



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SA POBLA

7541***Acord del Ple de data 13/04/2026 de l'Ajuntament de Sa Pobla pel qual s'aprova la relació de llocs de treball***

Havent conclòs l'aprovació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 13/04/2026.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 127 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anunci, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada relació de llocs de treball.

Contra l'Acord plenari, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de què pugui interposar l'interessat qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (17 d'abril de 2026)

El batle

Biel Ferragut Mir

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 1 Fulls: 3****DESCRIPCIÓ****Nom del lloc de treball:** SECRETARI/A.**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA.**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 17**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Flexible.**Mobilitat funcional:** -**Dedicació:** Preferent.**Incompatibilitat:** Total.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de H.N.**Requisits:** Habilitació Nacional. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.H.N.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:****RESPONSABILITATS GENERALS**

Responsabilitzar-se de la fe pública d'assessorament legal preceptiu i facultatiu. Dirigir i coordinar al personal al seu càrrec.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.
2. La funció de fe pública comprèn:
 - a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que facin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords vinculants, de conformitat amb el que estableix l'alcalde o president d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
 - b) Notificar les convocatòries de les sessions que facin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que hi vinculin tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
 - c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos a l'ordre del dia i assessorar i tenir-la a disposició dels membres del respectiu

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, i facilitar l'obtenció de còpies de la documentació indicada quan li fos sol·licitada pels membres esmentats.

d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits a la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel secretari al Llibre d'Actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació. No obstant això, en cas que el suport sigui electrònic, cal que es redacti, en tot cas, pel secretari de la corporació, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; amb indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusats d'assistir-hi; així com el contingut dels acords adoptats i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i les incidències remarcables, amb expressió del sentit del vot dels membres presents

e) Transcriure al Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la corporació que es resolguin per delegació, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. Aquesta transcripció constitueix exclusivament la garantia d'autenticitat i d'integritat.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, els llibres i els documents de l'entitat local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats a la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde o president de l'entitat local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta a la normativa aplicable.

i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'entitat local.

j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local als mitjans oficials de publicitat, al tauler d'anuncis corresponent i a la seu electrònica amb certificació o emissió de diligència acreditativa del seu resultat, si així calgués.

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si s'escau, el Registre de Convenis.

l) La direcció superior dels arxius i registres de l'entitat local.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes han d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que així ho estableixi un precepte legal o reglamentari.

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

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

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

- i. 1r 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.
 - ii. 2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i els drets de les entitats locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i els drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.
 - iii. 3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'entitat local, llevat dels actes de naturalesa tributària.
 - iv. 4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
 - v. 5è Quan es formulessin contra actes de l'entitat local algun dels requeriments o impugnacions previstos als articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - vi. 6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
 - vii. 7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan hi hagi requeriment exprés de qui la presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
- f) Acompanyar el president o els membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- g) Assistir el president de la corporació, juntament amb l'interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- h) Emetre informes quan així s'estableixi a la legislació sectorial.
- i) Iniciar i instruir expedients disciplinaris.
4. L'emissió de l'informe del secretari podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin estat emesos pels serveis del mateix Ajuntament i que fi gurin com a informes jurídics a l'expedient.
5. Responsable de l'administració electrònica, plataforma Gestiona, canal de denúncies, pla antifrau, instrument de planificació plurianual, registre, padró, plataformes Coffee, Minerva.....
6. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 2

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈC. ADMN GENERAL SECRETARIA.

Superior jeràrquic immediat: SECRETARI/A.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 1

Subordinats: 16

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Parcial.

Grup proposat: Grup: A Subgrup: A1

Especialitat: Escala: Administració general. Subescala: tècnica.

Requisits: Títol universitari de grau. Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Recolzament de la totalitat de les tasques de l'àrea de Secretaria.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Tasques d'assessorament jurídic, suport tècnic, emissió d'informes, dictàmens jurídics i propostes de resolució/acords d'acord amb la seva titulació en totes les matèries jurídiques i administratives del Departament de Secretaria.
2. Impulsar, supervisar i realitzar el seguiment de la tramitació dels expedients relatius a les taques de la seva competència.
3. Elaboració de propostes d'acord, així com preparació de documentació, i assistència amb caràcter previ a la celebració de la sessió del òrgans col·legiats.
4. Ocupar el lloc de secretari/ària en la mesa de contractació.
5. Emissió de propostes i informes i estudis jurídics amb relació als expedients en totes les seves fases.
6. Informe dels recursos administratius contra actes derivats de la tramitació d'expedients.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Col·laborar en el compliment de la normativa de protecció dades, i funcions relacionades amb la normativa sobre transparència i bon govern del Departament.
8. Assessorament tècnic i jurídic, dins les seves competències.
9. Assessorament i col·laboració a altres departaments de Secretaria i Recursos Humans.
10. Secretaria en expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial.
11. Coordinació de l'Administració electrònica, plataforma Gestiona, canal de denúncies, pla antifrau, instrument de planificació plurianual, registre, padró...
12. Gestió global subvencions atorgades per l'Ajuntament.
13. Ocupar el càrrec de secretari accidental quan pertoqui, amb la corresponent retribució que correspongui a aquest càrrec.
14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 3

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. SECRETARIA.**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A.**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Continua diürna.**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de.**Dedicació:** Normal.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de caràcter administratiu relacionades amb els Òrgans Col·legiats i la Unitat de Secretaria.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

RESPONSABILITATS GENERALS:

1. A petició del Secretari, realitzar tasques de tramitació dels òrgans col·legiats (manegament dels mòduls dels OO.CC., convocatòries, notificacions, realització de les actes, certificacions i altres tràmits que siguin necessaris).

ÒRGANS COL·LEGIATS:

2. Donar suport directe al Secretari General de l'Ajuntament de sa Pobla.

3. A petició del Secretari General:

- Tasques derivades de la tramitació dels expedients dins els mòduls dels Òrgans col·legiats: convocatòries, notificacions, certificacions dels acords, redacció de les actes. Publicació de les convocatòries a la seu de transparència.
- Dissociació de les actes i la seva publicació a la seu de transparència.
- Transcriure al llibre d'actes completes les mateixes de totes les Juntes de Govern i del Ple.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la CC.AA., en els terminis i formes determinats a la normativa aplicable, còpia, extracte dels acords dels OO.CC. De la Corporació.
- 4. Responsable de la gestió dins el Portal d'Entitats Locals dels acords adoptats als OO.CC.
- 5. Confecció de la relació mensual dels Decrets per elevar al Ple i la seva dissociació.
- 6. Confecció del resum mensual i traslladar tots els decrets, un per un, a petició de l'oposició al Ple.
- 7. Confecció del resum mensual d'entrades i sortides a petició dels membres de l'oposició.
- 8. Tramitació dels expedients relacionats en el drets d'accés de la informació a petició de l'oposició.
- 9. Feines de tramitació en Ordenances i Reglaments.
- 10. Confecció mensualment del certificat de les assistències als OO.CC. Dels regidors.
- 11. Actuar prèvia delegació de la secretaria com a secretària als òrgans col·legiats que la corporació designi.
- 12. Secretaria delegada de la Comissió de Seguretat Local, i d'Emergències (Sant Antoni), la seva tramitació, convocatòries, custodiar la documentació, realització de l'acta i donar fe personalment de les mateixes.

CONTRACTES MENORS:

- 13. Tramitació dels contractes menors.

SECRETARIA:

- 14. Recepcionar, classificar, custodiar i donar trasllat al correu corporatiu, tant físic com telemàtic i de diversa documentació destinada al Secretariat General.
- 15. Confecciona actes de tràmit, comunicacions, oficis i resolucions amb el corresponent trasllat i/o notificació.
- 16. Realitzar tasques diverses de transparència i edictes.
- 17. Realitzar tramitació administrativa de convenis, i la consegüent publicació a la Sindicatura de comptes.
- 18. Realitzar tasques SGPMA de la Penitenciària.
- 19. Custodiar la documentació del parc de vehicles.
- 20. Realització de tasques derivades de les subvencions de fons que atorga l'Ajuntament en matèria de foment.
- 21. Realitzar tasques en matèria de tots els permisos sectorials de les festes que li siguin encomanades.
- 22. Confecció de les Memòries de les activitats municipals que li siguin encomanades.
- 23. Realització de les tasques d'administració en matèria d'animals de raça potencialment perillosa, llicència, permís, certificació, notificació.
- 24. Realització de tramitació de la documentació administrativa dels diferents membres de l'Equip de Govern.
- 25. Redacció a encàrrec del secretari de la documentació referida als òrgans col·legiats corresponents.
- 26. Tramitar els expedients de l'àrea de manteniment, peticions de recursos de l'Ajuntament i queixes presentades de la regidoria esmentada, i la seva coordinació amb els diferents responsables de la brigada municipal.
- 27. En absència del secretari personal del Batlle, la seva substitució.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

28. Suport al Batle diari en assumptes i temes que ell necessiti relacionats amb la Secretaria, en lo referent que ell trobi adient.

29. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 4

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. REGISTRE – P.M.H.

Superior jeràrquic immediat: TÈCNIC ADM GENERAL SECRETARIA.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 2

Subordinats: 1

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives pròpies derivades del Padró Municipal, el Registre General i el Cementiri.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS:

1. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència i omissió, 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.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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 SIR (SISTEMA D'INTERCONNEXIÓ DE REGISTRES)
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. Recepcionar les notificacions provinents dels òrgans judicials procedint a comunicar-les al Secretari de la Corporació i als òrgans responsables.
14. Remetre als òrgans judicials les comunicacions que s'emetin per part de l'Ajuntament a ells destinades.

CEMENTIRI:

15. Registre de sol·licituds de nínxols, canvis de titularitat, etc.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 5

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMN/A. REGISTRE - P.M.H**Superior jeràrquic immediat:** ADMINISTRATIU REGISTRE PADRÓ.**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives pròpies derivades del Padró Municipal, el Registre General i el Cementiri.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Assistència al responsable de l'organització de les tasques del servei per a que no quedi desatesa l'atenció al públic.

PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS:

Assistència, al responsable, de les següents tasques:

1. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió del Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, canvis de residència i omissió, 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.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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:

Assistència, al responsable, de les següents tasques:

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. Registre de sol·licituds de nínxols, canvis de titularitat, etc.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 6

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNIC/A DE GESTIÓ DEL DEPT. DE RRHH.

Superior jeràrquic immediat: TÈC ADMN GENERAL SECRETARIA.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 1

Subordinats: 2

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G

Requisits: Experiència de 1 any en Personal o formació/capacitació assimilable, Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les derivades de la confecció de les nòmines del personal municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL:

1. Supervisió i coordinació dels expedients tramitats en matèria de personal de l'Ajuntament.
2. Redactar informes de personal i en el seu cas la corresponent proposta de resolució, consultant normativa, expedients administratius, la documentació aportada, etc, per poder informar respecte alguna petició presentada pel treballador (excedències, guarda legal reducció de jornada, compatibilitats, etc.).
3. Controlar i tramitar les incidències derivades d'incapacitats laborals, comprovant els fitxers FIE, notificacions del INNS o de la Tresoreria General de la Seguretat Social, etc. i gestionant els tràmits corresponent mitjançant l'aplicatiu Siltra.
4. Elaborar certificats de serveis prestats i altres relacionats en matèria de personal, a petició de l'interessat.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Controlar les variacions del personal i introduir les dades a l'aplicatiu corresponent per a la confecció de les nòmines: altes, baixes, hores extres, desplaçaments, incapacitats temporals, vacances, etc.
6. Coordinació i realització de tasques administratives en matèria de Seguretat Social, actualitzant les altes i baixes, descarregant la vida laboral, consultant el NAF (Nombre d'Afiliació a la Seguretat Social), etc.
7. Confeccionar i emetre el part d'accident de treball del treballador accidentat, mitjançant l'aplicatiu electrònic corresponent.
8. Supervisar i, si escau, complimentar directament els contractes dels nous treballadors de l'Ajuntament, així com la seva remissió al SOIB – SEPE.
9. Supervisar i, si escau, actualitzar a l'aplicatiu corresponent les dades laborals dels treballadors, introduint els nous contractes dels treballadors i confeccionant el certificat de empresa per els treballadors que finalitzen contracte.
10. Comunicar als treballadors de l'Ajuntament informacions, resolucions, comunicats, convocatòries, etc., que se considerin oportunes.
11. Elaboració de l'informe mensual de nòmines on se detallen les incidències del mes en curs.
12. Tramitar les propostes de productivitats per donar-li la tramitació administrativa corresponent.
13. Realitzar les tasques derivades de la tramitació de sol·licituds d'hores extres, gratificacions, desplaçaments, etc.
14. Confeccionar informes diversos a petició dels interessats o superiors en relació a les dades de l'aplicació informàtica corresponent.
15. Coordinar l'elaboració i seguiment del Pla de Formació del personal de l'Ajuntament.
16. Realitzar les tasques administratives derivades dels plans de formació i accions derivades: exercir de nexa amb l'empresa externa, seleccionar els treballadors, enviar el correu per informar-los, organitzar l'espai, etc.
17. Supervisió de la tramitació dels expedients sol·licitant la concessió del teletreball.
18. Supervisió del control de l'aplicació del teletreball al personal que ho hagi sol·licitat i concedit.
19. Supervisió del control horari dels treballadors.
20. Assistir i/o organitzar reunions de coordinació, òrgans col·legiats i amb superiors jeràrquics, subordinats així com amb altres departaments si es considera.
21. Assistència i assessorament als òrgans de negociació col·lectiva de l'Ajuntament.
22. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 7

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. RR.HH**Superior jeràrquic immediat:** COORD. RR.HH**Unitat/Servei:** SECRETARIA**Titulars:** 2**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de caràcter administratiu en matèria de recursos humans, principalment respecte ofertes de treball i processos selectius.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PROCESSOS SELECTIUS:

1. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les ofertes de treball i/o processos selectius entre d'altres:

*Redactar les bases del procediment, a demanda dels superiors jeràrquics.

*Recepcionar i classificar les sol·licituds dels aspirants.

*Revisar i comprovar el compliment dels requisits dels aspirants.

*Rebre, comprovar i revisar les esmenes i/o reclamacions dels aspirants.

ADMINISTRACIÓ PERSONAL:

2. Atendre i informar al personal de l'Ajuntament o a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.

3. Donar suport a la redacció d'informes de personal, consultant normativa, expedients

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

administratius, la documentació aportada, etc, per poder informar respecte alguna petició presentada pel treballador (excedències, guarda legal reducció de jornada, compatibilitats, etc).

4. Controlar i tramitar les incidències presentades per treballadors de l'Ajuntament a través del Registre de Entrada mitjançant l'aplicatiu Gestiona.

5. Elaborar certificats de serveis prestats i altres relacionats en matèria de personal, a petició de l'interessat.

6. Comunicar als treballadors de l'Ajuntament informacions, resolucions, comunicats, convocatòries, etc a través del correu electrònic que se considerin oportunes.

7. Donar suport al Coordinador/a de RRHH per a l'elaboració de les nòmines: recaptar les sol·licituds d'hores extres, productivitats, l'expedient electrònic de carrera professional, etc.

8. Realitzar les tasques administratives derivades dels plans de formació i accions derivades: exercir de nexa amb l'empresa externa, seleccionar els treballadors, enviar el correu per informar-los, organitzar l'espai, etc.

9. Donar suport en la confecció de l'Annex I de personal pels pressupostos anuals municipals: incorporant taules salarials, complements personals, antiguitat, previsions, etc.

10. Fer recerca i transmissió de les dades salarial existents cap a l'espai ISPA.

11. Dur a terme el seguiment de les baixes laborals dels treballadors; realitzant les gestions necessàries davant la mútua d'accidents, MUFACE o Seguretat Social.

12. Realitzar les tasques administratives en matèria de Seguretat Social, actualitzant les altes i baixes, descarregant la vida laboral, consultant el NAF (Nombre d'Afiliació a la Seguretat Social), etc.

13. Facilitar dades per fer el seguiment del Pla d'Igualtat.

14. Coordinació amb l'AODL i oficina del SOIB per gestionar els programes d'ocupació del SOIB.

15. Recepcionar les sol·licituds de vacances i assumptes propis dels treballadors, gestionar-les i modificar els seus calendaris de l'any.

16. Controlar i supervisar el control horari, amb la presència dels treballadors, comprovant les hores de feina, absències, baixes, etc.; comunicant les possibles incidència al Cap de Recursos Humans.

17. Controlar i supervisar el teletreball que puguin tenir concedit els treballadors de l'Ajuntament; comunicant les possibles incidència al Cap de Recursos Humans.

18. Actualitzar a l'aplicatiu electrònic que estigui operatiu les absències i horaris realitzats per els treballadors.

19. Concertar visites i realitzar la tramitació administrativa d'incidències en matèria de Prevenció de Riscos Laborals; així com qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per part dels seus superiors jeràrquics en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

20. Realitzar les tasques administratives derivades dels plans de formació i accions derivades: exercir de nexa amb l'empresa externa, seleccionar els treballadors, enviar el correu per informar-los, organitzar l'espai, etc.

21. Gestionar els reconeixements mèdics dels treballadors de l'Ajuntament:

*Informar i comunicar amb el Servei Laboral de Prevenció.

*Realitzar els calendaris dels reconeixements.

*Enviar les plantilles i correus als treballadors.

22. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 8

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: BIDEU SECRETARIA.**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 2**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** AP**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat.**Requisits:** Permís de conduir B, Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar funcions de bidell per a les dependències de la secretaria general.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIDEU:

1. Conduir el vehicle per recollir i traslladar als usuaris del Centre de Dia (carnet B).
2. Dur a terme el seguiment del manteniment del vehicle per recollir i traslladar als usuaris del Centre de Dia, així com l'estat de conservació del mateix, i inspeccions tècniques periòdiques.
3. Atendre i informar a la ciutadania presencial i telefonicament en matèries pròpies de la seva competència: redirigir trucades, donar cites, elaborar el llistat dels DNIs, assessorament per emplenar sol·licituds o instàncies, etc.
4. Atendre les peticions que faci la ciutadania a través del mail d'informació de l'Ajuntament i derivar la consulta al departament que correspongui.
5. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria a les Unitats de l'Ajuntament que correspongui.
6. Tramitar sol·licituds de targetes de la EMT i del TIB.
7. Obrir i tancar les dependències de l'Ajuntament revisant portes, finestres, llums i aires

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

condicionats.

8. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències i fer-les arribar al responsable de manteniment.

9. Regar les plantes de l'edifici.

10. Preparar i condicionar la sala de plens per esdeveniments.

11. Mantenir en ordre i net el hall i la part de les entrades exteriors de l'Ajuntament.

12. Controlar els depòsits i papereres de recollida selectiva de productes de rebuig, vigilant els contenidors, buidant-los i portar-los al punt verd corresponent.

13. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.

14. Suport a diferents actes que s'organitzen des de les diferents regidories. (venda de tickets, dispensar camisetes, etc)

15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 9

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TECNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL CONTRACTACIÓ.

Superior jeràrquic immediat: SECRETARI.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua diürna.

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

Dedicació: Normal.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: A1

Especialitat: Escala: Administració general. Subescala: tècnica.

Requisits: Títol universitari de grau. Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Redactar i coordinar les feines entorn a les tasques de contractació del sector públic.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Tasques d'assessorament jurídic, suport tècnic, emissió d'informes, dictàmens jurídics i propostes de resolució/acords d'acord amb la seva titulació en totes les matèries jurídiques i administratives de l'equip de gestió del qual exerceix la prefectura (contractació administrativa).
2. Impulsar, supervisar i realitzar el seguiment de la tramitació dels expedients relatius a les taques de la seva competència.
3. Seguiment dels contractes que estiguin a càrrec seu.
4. Redactar plecs de condicions per a concursos i licitacions tramitats per l'Ajuntament i emetre els informes en matèria de contractació per delegació del secretari, en el seu cas.
5. Col·laboració en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques.
6. Elaboració de propostes d'acord, així com preparació de documentació, i assistència amb caràcter previ a la celebració de la sessió de l'òrgan de contractació a través de la convocatòria de la mesa de contractació.
7. Gestió del perfil del contractant. Mantenir actualitzada tota la informació que ha de constar en matèria de contractació en el portal de transparència.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Ocupar el lloc de secretari/ària en la mesa de contractació.
9. Col·laboració en les publicacions de les licitacions a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 10

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADVOCAT/ADA.**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A.**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Parcial.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en Dret o assimilat.**Requisits:** Habilitació Advocacia, Ofimàtica bàsica, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.E.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Representar, exercir accions i defensar a l'Ajuntament en els procediments judicials incoats contra aquest davant qualsevol Jutjat o Tribunal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

ASSISTÈNCIA JURÍDICA:

1. Representar i defensar a la Corporació en les accions judicials que es presentin, dictaminant les seves resolucions o recursos i assistint a jutjats i tribunals com a advocat de l'Ajuntament en assumptes contenciós administratiu, civil, penal, laboral o de qualsevol àmbit jurisdiccional.
2. Representar i defensar a les Autoritats i empleats públics per actes o omissions en l'exercici del seu càrrec, quan aquesta defensa no sigui incompatible amb els interessos del propi Ajuntament.
3. Realitzar informes sobre expedients que hagin de donar lloc a autoritzacions dels òrgans municipals per a demandar, querellar-se o interposar recursos i accions judicials.
4. Efectuar reclamacions administratives prèvies a la via civil o laboral per raó de la seva especial dificultat o transcendència, o per ser preceptiu per la normativa reguladora.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Elaborar dictàmens o informes jurídics d'especial transcendència o complexitat alta, a petició del Ple, Alcalde, Regidors i altres òrgans de govern municipal, assessorant jurídicament a aquests.

6. Realitzar informes sobre la viabilitat de mantenir o continuar les accions o la defensa de l'Ajuntament en els diferents procediments judicials.

7. Realitzar informes sobre les mesures a adoptar en execució de sentència, costes i altres resolucions judicials.

8. Realitzar informes amb proposta de resolució de determinats recursos administratius.

9. Proposar els criteris per a designació de procuradors a l'efecte de rebre notificacions.

10. Realitzar els tràmits oportuns per a rebre les notificacions dels procediments i actuacions judicials

(LEXNET).

11. Atendre i informar a la ciutadania en matèria jurídica sempre que sigui requerit per part de la secretaria municipal.

12. Col·laborar amb els advocats i procuradors externs pel cas que les hagués nomenat per una causa concreta la Corporació Municipal.

ALTRES:

13. Comparèixer a requeriment en les sessions de comissions informatives o altres òrgans municipals.

14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 11

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈC. INFORMÀTIC.**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A- REGIDORIA.**Unitat/Servei:** SECRETARIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.**Requisits:** Nivell avançat d'aplicacions informàtiques, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Procurar i realitzar el manteniment informàtic i xarxes general dels sistemes informàtics municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Gestionar i controlar el sistema informàtic municipal.
2. Administrar els sistemes per assegurar el correcte funcionament dels equips i aplicacions informàtiques.
3. Preparar els dispositius i equips perifèrics per ser utilitzats pels usuaris, així com els productes i programes ofimàtics: PC/portàtil amb el software necessari i les configuracions pertinents (impressores, accessos, etc.).
4. Assessorar, atendre i resoldre els problemes dels usuaris relacionats amb la xarxa informàtica.
5. Realitzar les còpies de seguretat necessàries.
6. Gestionar eficaçment els recursos disponibles en el sistema informàtic municipal.
7. Atendre les aplicacions informàtiques en gestió.
8. Realitzar les tasques pròpies de l'administrador local de la xarxa.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Elaborar informes en relació amb aspectes del seu treball.
10. Supervisar l'entrega i acceptació de material informàtic per part de la Corporació.
11. Desenvolupar o modificar programes informàtics per el processament massiu de dades o registres no contemplats o previstos en l'aplicatiu de base.
12. Gestionar avaries informàtiques.
13. Gestionar l'arquitectura TIC municipal en diferents sistemes operatius.
14. Participar amb els tècnics de contractació en l'elaboració dels plecs tècnics de qualsevol contractació que tenguin a veure amb les TIC.
15. Implementar a la Corporació Municipal l'esquema nacional de seguretat.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 12

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. BATLIA.**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA.**Unitat/Servei:** BATLIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Preferent.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** L.D.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de caràcter administratiu relacionades amb la Batllia i Regidories que ho sol·licitin.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BATLLIA – REGIDORIES:

1. Organitzar i controlar l'agenda del batle, programant les reunions amb les Regidories, els actes institucionals, etc.
2. Controlar i dur a terme el registre dels desplaçaments del batle i de la seva activitat.
3. Atendre personal, telefònica i telemàticament als ciutadans, empreses, etc, que sol·liciten reunir-se amb el batle.
4. Gestionar els correus corporatius de la Batllia i l'Ajuntament, recaptant les sol·licituds i els documents, i derivant-los a les Regidories i departaments pertinents.
5. Recepcionar, realitzar els tràmits administratius i el seguiment de les instàncies, queixes, sol·licituds, etc relacionades amb les tasques o activitats de la Batlia, mitjançant el programa Gestiona.
6. Atendre les queixes i suggeriments dels ciutadans i derivar-les a la Regidoria corresponent.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organitzar i supervisar els actes protocol·laris de la Batllia en les festes, actes municipals i altres esdeveniments programats.
8. Realitzar les comunicacions oficials de Batllia a altres administracions o organismes públics i a empreses a través de correu electrònic o per carta.
9. Donar suport en la redacció dels bans de les diferents regidories municipals.
10. Organitzar i supervisar les visites institucionals, col·legis, associacions, etc a l'Ajuntament o als edificis municipals; donant informació, establint el protocol, etc.

ALTRES:

11. Donar suport a la Regidoria de Noves Tecnologies en la coordinació de la prestació del servei, així com en la resolució d'incidències en matèria de telefonia, ADSL i telecomunicacions de l'Ajuntament.
12. Exercir de nexa i coordinar les altes, baixes i modificacions dels correus electrònics corporatius al TIC Mallorca (Consell de Mallorca).
13. Atendre, informar i realitzar les tasques administratives derivades dels expedients de matrimonis civils: comunicació amb el jutjat, adjuntar documentació, tramitar l'acta de matrimoni civil, etc.
14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 13

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: INTERVENTOR/A.**Superior jeràrquic immediat:** BATLLIA – REGIDORIA.**Unitat/Servei:** INTERVENCIÓ.**Titulars:** 1**Subordinats:** 4**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Flexible.**Mobilitat funcional:** -**Dedicació:** Preferent.**Incompatibilitat:** Total.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de H.N.**Requisits:** Habilitació Nacional, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.H.N.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i la comptabilitat pública.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Dirigir i coordinar la unitat de intervenció, així com al personal al seu càrrec.

1. Totes aquelles funcions establertes a l'article 4 del Reial decret 128/2018 pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com qualsevol altra normativa que li sigui aplicable.

2. La fiscalització, en els termes previstos a la legislació, de tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement i liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, els ingressos i pagaments que d'aquells es derivin, i la recaptació, inversió i aplicació, en general, dels cabals públics administrats, a fi que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables en cada cas, emetent el corresponent informe o formulant, si escau, les objeccions procedents.

3. La intervenció i comprovació material de les inversions i de l'aplicació de les subvencions, així com la comprovació de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.

4. Coordinació amb el secretari/ària de l'Ajuntament de sa Pobla.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Control de subvencions i ajuts públics
6. L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits d'aquests.
7. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària en aquells casos que s'hagi sol·licitat d'acord amb la normativa aplicable, així com emissió dels informes que siguin preceptius.
8. Direcció i coordinació de tots els serveis administratius i del personal encarregat de la realització de cadascuna de les funcions que corresponen a la Intervenció i la coordinació amb els diferents departaments.
9. Formar el compte general de l'entitat local. Remetre el compte general a la Sindicatura de Comptes telemàticament
10. Coordinar les funcions i activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.
11. Remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres
12. organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.
13. Assistir els òrgans col·legiats, quan sigui requerit.
14. Aquelles funcions relacionades amb la normativa sobre transparència i bon govern que se li assignin al Departament.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 14

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNIC/A SUPERIOR COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA.

Superior jeràrquic immediat: INTERVENTOR/A.

Unitat/Servei: INTERVENCIÓ.

Titulars: 1

Subordinats: 3

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Preferent.

Incompatibilitat: Total.

Grup proposat: A1

Especialitat: Subgrup: A1 Escala: Administració especial Subescala: tècnic.

Requisits: Títol universitari de grau, Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Reforç àrea de comptabilitat i gestió pressupostària.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

FUNCIONS PRINCIPALS DE CARÀCTER GENERAL:

- Direcció de la comptabilitat del Ajuntament baix la supervisió del coordinador /a del Àrea i Cap/a de la seva Unitat (Interventor/a), i direcció del personal encarregat de la realització de cada una de les funcions que corresponen a la seva Equip de gestió i coordinació amb els diferents departaments , que conformen la mateixa . Així com distribuir les tasques a els seus subordinats de acord a les necessitats i recursos disponibles .

- Tasques de assessorament jurídic i econòmic, suport tècnic , emissió de informes i propostes de resolució / acord per les que li habilita la seva titulació a les matèries de comptabilitat .

- Emissió de informes juridicoeconòmics sobre qualsevol assumpte , relacionat amb la Unitat a la que presta servei i qualssevol altres que li siguin requerits per el cap/a de la seva Unitat (Interventor/a).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

- Estudi , informe i proposta de resolució de els Recursos Administratius i contenciosos , a matèria econòmica junt amb Intervenció de la qual depèn.
- Suport jurídic-econòmic, tècnic, pressupostari i comptable a la Intervenció a totes aquelles matèries que aquesta li encomana.
- Confecció de comptes anuals .
- Formar la compte general segons les instruccions facilitades per el /la Interventor/a i rendir la compte general a la Sindicatura de Comptes telemàticament.
- Realitzar les operacions comptables necessàries a efectes de procedir a la liquidació del pressupost, així com el informe de les magnituds comptables segons les instruccions facilitades per el /la Interventor/a municipal.
- Control de factures de proveïdors , certificacions de obra...
- Obertura i tancament de la comptabilitat municipal.
- Operacions comptables derivades del Inventari municipal de béns.
- Calcular, comprovar i rendir telemàticament les declaracions de operacions amb tercers /es.
- Comptabilització , control i seguiment de els projectes de despeses amb finançament afectada.
- Control de els ingressos , justificació de despeses i gestió de els expedients de subvencions rebudes.
- Atendre i resoldre les dubtes de totes les Unitats municipals, a l'aspecte comptable.
- Control pressupostari del estat de les bosses de vinculació.
- Despatxar i mantenir reunions de coordinació amb els /les Corporatius /es.
- Compliment de les obligacions de la llei de transparència relatives al àrea de Intervenció i publicacions a la pàgina web de la informació econòmica.
- Assistir a les reunions de òrgans col·legiats quan sigui requerit.
- La substitució del interventor/a municipal a tots els casos de absència , vacant o malaltia , a el cas , com persona substituïda signarà amb plena responsabilitat i amb els efectes corresponents, de conformitat amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març , per el que es regula el règim jurídic de els funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (sense retribució addicional per aquest motiu).
- Remetre la informació actualitzada del servei al tècnic / tècnica de comunicació per que es puguin mantenir actualitzats continguts de la pàgina web relacionats amb la seva servei.
- Formar-se professionalment mitjançant la seva participació a programes i activitats formatives organitzades tant a nivell intern com extern que redundin a una millora del servei , coneixement del programari genèric de oficines , així com del programari tècnic específic que sigui utilitzat a el departament al que estigui adscrit /a.
- Totes aquelles de tall anàleg i categoria que li siguin encomanades.
- Vetllar, segons els seus possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que a cada cas siguin adoptades , per la seva pròpia seguretat i salut a el treball i per la de aquelles altres persones a les que pugui afectar la seva activitat professional , a causa dels seus actes i omissions a el treball , de conformitat amb la seva formació i les instruccions que es li indiquin . Amb arranjament a la seva formació i seguint les instruccions hauran de, a particular:

1 Usar adequadament, de acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines , aparells , eines , substàncies perilloses , equips de transport i, a general, qualsevol altres mitjans amb els que desenvolupin la seva activitat.

2 Utilitzar correctament els mitjans i equips de protecció facilitats per el Ajuntament, d'acord - do amb les instruccions rebudes.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

3 No posar fora de funcionament i utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents o que es instal·lin a els mitjans relacionats amb la seva activitat o a els llocs de treball a els que aquesta tingui lloc .

4 Informar de immediat a la seva superior/a jeràrquic /a directe /a, i a els /les treballadors /es designats /des per realitzar activitats de protecció i de prevenció o, a la seva cas , al servei de prevenció , apropa de qualsevol situació que, a la seva judici, entraney , per motius raonables, un risc per la seguretat i la salut de els /les treballadors /es.

5 Contribuir al compliment de les obligacions establertes per la autoritat competent per prote - ger la seguretat i la salut de els /les treballadors /es a el treball .

Cooperar amb el Ajuntament perquè aquest pugui garantir unes condicions de treball segures i no comportin riscos per la seguretat i salut de els /les treballadors /es, assumint les funcions o responsa- bilitats que es li assigneu a el organigrama de prevenció i a els plans de emergència.

- Prestar assessorament a contractes , convenis i concerts amb altres entitats públiques o privades , a matèries relacionades amb la seva competència .Proposar i posar a pràctica nous procediments de execució de tasques tècniques o administratives que optimitzin les condicions de qualitat , cost i oportunitat , a els comeses propis de la seva Secció indicats a el Organigrama municipal.

- Elaborar informes tècnics i propostes de resolució a els òrgans de decisió municipals (Ple, Junta de Govern Local, Ajuntament), a virtut de la seva especial transcendència , o que es derivin de els seus comeses.

- Supervisar els informes , propostes , projectes i actes de gestió a general que es realitzin per el personal adscrit a la Secció o del Cap/a de els Departaments o Negociats existents a el mateix.

- Elaborar el pressupost de despeses de la Secció i assumir la responsabilitat administrativa de la adequada gestió econòmica del mateix , distribuint els mitjans materials per la seva optimització i control de costos.

Estudiar, assessorar i realitzar propostes, a el àmbit de la seva competència professional. Substitució accidental de la seva superior jeràrquic (sense diferència retributiva alguna) per períodes de curta durada, permisos reglamentaris i vacances, de termini no superior a un mes.

Realització de totes aquelles tasques previstes, a la seva cas, a els Reglaments Municipals per la respectiva Secció , fins i tot les tasques anàlogues i complementàries que li siguin assignades per la Alcaldia - Presidència, relacionades amb la missió del lloc. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 15

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. INTERVENCIÓ/TRESORERIA.**Superior jeràrquic immediat:** INTERVENTOR/A I TRESORER/A.**Unitat/Servei:** INTERVENCIÓ.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Experiència de 1 any acreditable en Comptabilitat o formació/capacitació assimilable, Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de la comptabilitat.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COMPTABILITAT:

1. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació del document comptable de compromís de despesa (AD), comprovant si hi ha crèdit i si compleix les bases del pressupost i del Pla econòmic, així com dels demés instruments de control econòmic financer de la Corporació.
2. Realitzar la comptabilització de les nòmines del personal:
 - *Crear el fitxer de comptabilització de nòmines a l'aplicatiu Epsilon.
 - *Intercanviar informació amb el departament de RR.HH per corregir errades.
 - *Carregar el fitxer a l'aplicatiu de comptabilitat Absys o a l'aplicatiu corresponent.
3. Generar i enviar el fitxer de pagament a la Unitat de Tresoreria.
4. Elaborar el Model 111 de IRPF de les nòmines, comprovant que quadra amb la comptabilitat i enviant-lo a Tresoreria per el seu pagament.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Comptabilitzar i tramitar despeses varies (ex: ajudes assistencials, assistència als Òrgans Col·legiats, tribunals d'oposicions, etc.).
6. Confeccionar les relacions/decrets d'aprovació de factures favorables, comprovant i seleccionant les factures que compleixin amb la normativa i pressupost, i realitzant la seva tramitació per pagar als proveïdors.
7. Confeccionar l'informe de relació de factures amb objeccions per no complir amb la normativa.
8. Remetre la rendició trimestral d'execució del pressupost a la plataforma Autoriza, confeccionant el fitxer del programa de comptabilitat i depurant errors.
9. Realitzar la rendició trimestral del Període Mig de Pagament (PMP): confeccionar el fitxer corresponent, depurar les errades en les dates de les factures i exportar i carregar el fitxer a la Plataforma Autoriza.
10. Actualitzar la Base Nacional de Subvencions, registrant les convocatòries, concessions i tot el relacionat amb factures concedides per l'Ajuntament.
11. Enviar informes d'objeccions i la seva resolució a la Sindicatura de Comptes.
12. Elaborar el Model 190 de IRPF anual de nòmines, comprovant els imports de IRPF, depurant errors amb el departament de RR.HH i enviant-lo al Tresorer.
13. Confeccionar i remetre la Informació Salarial de Llocs de la Administració (IPSA).
14. Confeccionar el fitxer de Absys per la rendició del compte general per enviar-ho a la Sindicatura de Comptes.
15. Donar suport a l'Interventor en la confecció del pressupost general per a la seva aprovació, carregant el pressupost a la plataforma electrònica que correspongui i generant la documentació pertinent.
16. Col·laboració tasques generals fiscalització.
17. Col·laboració en la confecció d'estudis econòmics de taxes, preus públics i de contractes, quan sigui necessari per manca de personal de l'àrea afectada.
18. Gestió de la Base de dades nacional de subvencions.
19. Tasques diverses en relació amb les subvencions atorgades per l'Ajuntament, especialment pel que fa a les tasques de control i fiscalització.
20. Col·laboració en les tasques de control financer.
21. Tasques de coordinació en els procediments gestionats pel departament de contractació.
22. Gestió de les despeses corresponents a contractes menors.
23. Col·laborar en les tasques de coordinació entre les àrees de tresoreria i d'intervenció.
24. Col·laborar en les tasques de comptabilització de les diverses operacions que cal registrar.
25. Coordinar les tasques dutes a terme per l'Agència Tributària de les Illes Balears en matèria de Cadastre.
26. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 16

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUX. ADMN/A. TRESORERIA.

Superior jeràrquic immediat: ADMN/A. COMPTABILITAT.

Unitat/Servei: INTERVENCIÓ.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de la facturació.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

FACTURACIÓ:

1. Recepcionar, revisar i registrar a l'aplicatiu electrònic que correspongui les factures dels proveïdors i, de ser necessari, requerir informació o documentació als proveïdors.
2. Remetre les factures als Regidors per a la seva conformació a través de l'aplicatiu electrònic que correspongui.
3. Registrar les factures conformades per els Regidors a l'aplicatiu electrònic que correspongui.
4. Realitzar tasques comptables, revisant les factures conformades per els Regidors i comprovant la relació amb la partida pressupostaria.
5. Atendre presencial i telefònicament les peticions o consultes del Regidors de l'Ajuntament en matèries de la seva competència.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

ALTRES:

6. Portar el control efectiu de les assegurances de l'Ajuntament, comunicant els sinistres i fent el seguiment dels mateixos.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 17

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TRESORER/A.**Superior jeràrquic immediat:** BATLLIA – REGIDORIA.**Unitat/Servei:** TRESORERIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 3**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Continua diürna.**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació.**Dedicació:** Preferent.**Incompatibilitat:** Total.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de H.N.**Requisits:** Habilitació Nacional, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.H.N.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament.

Responsabilitzar-se de la prefectura dels serveis de recaptació.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TRESORERIA:

1. Exercir la titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.
2. Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb el que s'estableix en les disposicions legals vigents i, en particular:

* La formació dels 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, ateses 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.

* L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

Ajuntament de sa PobraPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

* La realització dels 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 conjuntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

* La subscripció de les actes d'arqueig.

3. Encarregar-se de l'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.

4. Exercir la direcció dels 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.

5. Encarregar-se de l'elaboració i acreditació del 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, gasto públic 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.

RECAPTACIÓ:

6. Exercir de cap dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

7. Realitzar l'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.

8. Realitzar l'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

9. Dictar la provisió 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.

10. Realitzar la tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.

DIRECCIÓ RECURSOS ADSCRITS:

11. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per els subordinats, segons les necessitats del servei.

12. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.

13. Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment con els subordinats.

14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 18

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. TRESORERIA/RECAPTACIÓ.

Superior jeràrquic immediat: TRESORER/A.

Unitat/Servei: RECAPTACIÓ I TRESORERIA.

Titulars: 2

Subordinats: 1

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar la gestió de taxes, impostos i preus públics municipals dins el període voluntari i el període executiu previ a la providència d'apremi.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ TRIBUTARIA:

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.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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.

CEMENTIRI:

12. 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.
13. Mantenir actualitzat el Llibre Registre del cementiri municipal: inscripció de defuncions, d'exhumacions, inhumacions, etc.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 19

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUX. ADMN/A. TRESORERIA.**Superior jeràrquic immediat:** ADMN/A. TRESORERIA.**Unitat/Servei:** TRESORERIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Assistència a la realització de les tasques administratives en la unitat de Tresoreria.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ TRIBUTÀRIA:

1. Atendre i informar als contribuents presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
2. Donar suport al manteniment dels Padrons, actualitzant el padró amb la informació rebuda dels diferents departaments, i plasmantho als aplicatius corresponents.
3. Cobrar les liquidacions de taxes d'obres, ocupacions de la via pública, sancions, etc, a través dels aplicatius Absys i Gestiona.
4. Donar suport a la realització de les tasques comptables derivades del mercat dominical: recepcionar les sol·licituds i la documentació, realitzar les liquidacions, etc.
5. Donar suport a la realització i control del padró de la escoleta municipal, actualitzant les altes i baixes i les modificacions dels diferents serveis (ex: guarderia).
6. Remetre al banc el fitxer del padró de la escoleta per al cobrament dels rebuts i liquidacions.
7. Suport i gestió en esdeveniments relacionats amb la fires.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra****CEMENTIRI:**

8. Donar suport a la realització de 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.

9. Mantenir actualitzat el Llibre Registre del cementiri municipal: inscripció de defuncions, d'exhumacions, inhumacions, etc.

ALTRES:

10. Donar suport en l'organització, control i desenvolupament del mercat dominical (ex: revisant l'ocupació de les parades).

11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobra**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 20

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈC. ADMN/A. GENERAL URBANISME I ACTIVITATS.

Superior jeràrquic immediat: SECRETARI.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 7

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Parcial.

Grup proposat: A1

Especialitat: Grau en Dret o assimilat.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.E.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en els expedients de l'àrea d'urbanisme i activitats, responsabilitzant-se de la seva correcta tramitació.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

URBANISME I ACTIVITATS:

1. Atenció al públic, prèvia cita, per informar sobre les competències de la seva àrea.
2. Fer assessorament jurídic en matèria d'urbanisme, principalment en relació a planajament, la seva gestió i procediments sancionadors.
3. Direcció de l'àrea d'urbanisme i activitats coordinant la resta de personal adscrit a dites àrees.
4. Emetre informes jurídics relatius a llicències urbanístiques, activitats, responsabilitats patrimonials.
5. Emetre informes jurídics i realitzar la tramitació dels expedients relacionats amb el planejament general, gestió urbanística i disciplina urbanística (ordres d'execució, expedients de ruïna, llicències, autoritzacions urbanístiques, inspecció tècnica d'edificis, etc.).
6. Emetre informes jurídics i realitzar la tramitació dels expedients d'activitats.
7. Tramitar i supervisar el catàleg de camins del terme municipal.
8. Emetre informes jurídics i realitzar la tramitació dels expedients sancionadors en matèria urbanística, d'activitats i tots aquells que no corresponguin a la Policia Local.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Redactar, emetre informe jurídic, gestionar i tramitar les ordenances municipals relacionades amb les matèries de la seva responsabilitat.

10. Responsable de l'elaboració i de les possibles rectificacions de l'inventari municipal.

ALTRES:

11. Comparèixer a requeriment en les sessions de comissions informatives o altres òrgans municipals.

COORDINACIÓ:

12. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per els subordinats, segons les necessitats del servei.

13. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.

14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 21

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: Nom del lloc de treball: ARQUITECTE/A COORDINADOR/A.

Superior jeràrquic immediat: TAG -URBANISME.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 3

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Parcial.

Grup proposat: A1

Especialitat: Grau en Arquitectura o assimilat.

Requisits: Nivell avançat d'aplicacions informàtiques, Permís de conduir B, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Laboral

Provisió: C.E.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat urbanística municipal d'acord amb el Planejament Urbanístic vigent i seguint les directrius de la Corporació Municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ SERVEI:

1. Realitzar les funcions de planificació, supervisió, proposta, presa de decisions, organització, coordinació i control de la Unitat.
2. Marcar les directrius de funcionament de la unitat per a la consecució dels objectius polítics decidits per la Corporació, establint mecanismes de control i gestió adequats per a verificar la seva consecució i prenent les mesures correctores necessàries.
3. Impulsar i portar el control de l'activitat tècnica i administrativa de la unitat.
4. Prestar assessorament tècnic als responsables polítics, en matèria de la seva competència.
5. Mantenir reunions amb la Corporació per a informar del desenvolupament dels treballs i rendir comptes respecte als objectius establerts.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Revisar i corregir els plecs de proposicions tècniques redactats per Secretaria en els expedients del seu àmbit funcional.
7. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
8. Assistir en els aspectes tècnics del procés de contractació i licitació d'obres públiques.

URBANISME:

9. Informar sobre les sol·licituds de llicència d'obres (majors i menors), llicències d'activitats i declaracions responsables, llicències de primera ocupació i utilització, llicències de parcel·lació o segregació i llicències de canvi d'ús.
10. Informar amb caràcter general en qualsevol assumpte relacionat amb la planificació i disciplina urbanística.
11. Col·laborar amb L'ADT en les funcions que li siguin encomanades.
12. Informar, conjuntament amb el celador, sobre les sol·licituds d'actuacions en la via o espai públic, així com emetre informes sobre l'autorització d'ocupació de la via pública, concessions, etc.
13. Informar i proposar expedients de declaració de ruïna.
14. Emetre informes pericials en expedients de responsabilitat patrimonial, ordres d'execució i ruïna.
15. Realitzar les visites de comprovació i emetre informes tècnics en expedients sancionadors i de protecció de la legalitat urbanística.
16. Supervisar a l'equip tècnic extern respecte les modificacions del Pla General i instruments de planejament, establint els criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el planejament que generin dubtes.
17. Facilitar tota la documentació necessària a les persones interessades per a la redacció d'instruments a iniciativa particular.
15. Supervisar les feines realitzades per l'equip tècnic extern en matèria de projectes de reparcel·lació, expropiació, normalització de finques i projectes d'urbanització.

REDACCIÓ DE PROJECTES ARQUITECTÒNICS:

1. Redacció de projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament.
2. Seguiment de l'execució dels projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament, així com totes les funcions annexes que siguin pròpies al seguiment de l'obra.

PATRIMONI MUNICIPAL:

16. Emetre informes relacionats amb l'Inventari de Béns i Drets de l'Ajuntament.
17. Emetre informes relacionats amb l'inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per a compres, alienacions i permutes.
18. Participar en l'elaboració i seguiment del catàleg de camins del municipi.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 22

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ARQUITECTE/A TÈCNIC.**Superior jeràrquic immediat:** ARQUITECTE/A COORDINADOR/A.**Unitat/Servei:** URBANISME.**Titulars:** 2**Subordinats:** -**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Parcial.**Grup proposat:** A2**Especialitat:** Grau en Arquitectura Tècnica o assimilat.**Requisits:** Nivell avançat d'aplicacions informàtiques, Permís de conduir B, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques tècniques a la Unitat de Urbanisme, pròpies a la seva capacitat.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

URBANISME:

1. Atendre, informar i assessorar al públic personal, telefònica i telemàticament en matèries de la seva competència.
2. Elaborar els informes tècnics per a la tramitació de llicències d'obra major, menor, de primera ocupació, etc., realitzant inspeccions tècniques "in situ".
3. Elaborar informes, estudis, inspeccions, etc., a requeriment del superior jeràrquic, Batllia i Regidors per a la finalització d'expedients, realitzant mesuraments "in situ" i emetent valoracions tècniques.
4. Donar suport al superior jeràrquic en tasques de control i supervisió d'obres i llicències públiques.
5. Elaborar estudis sobre la viabilitat tècnica i econòmica dels projectes.
6. Realitzar la direcció material executiva d'obres dels diferents projectes, realitzant visites tècniques.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Elaborar informes pericials a requeriment dels superiors jeràrquics o instàncies judicials.
8. Participar en els expedients de disciplina urbanística, a requeriment de l'instructor.
9. Col·laborar amb l'ADT a requeriment d'aquesta.
10. Responsabilitzar-se d'informar al respecte de l'estat de manteniment dels edificis municipals, realitzant visites i revisant les condicions de l'edifici.
11. Realitzar les tasques tècniques derivades de la tramitació de sol·licitud, execució i justificació de subvencions relatives als departaments d'Urbanisme.
12. Participar en l'elaboració i seguiment del catàleg de camins del municipi.
13. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
14. Assistir en els aspectes tècnics del procés de contractació i licitació d'obres públiques.
15. Participar en la redacció de projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament.
16. Seguiment de l'execució dels projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament, així com totes les funcions annexes que siguin pròpies al seguiment de l'obra.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 23

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ZELADOR/A URBANISME.**Superior jeràrquic immediat:** TAG URBANISME.**Unitat/Servei:** URBANISME.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica bàsica, Permís de conduir B, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar inspeccions de les obres municipals i llicències, així com realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

ZELADOR:

1. Realitzar tasques d'inspecció d'obres que es fan dins el municipi amb i sense la llicència pertinent, realitzant el seguiment i comprovant el documents pertinents: llicència i comunicacions prèvies.
2. Atendre i informar al públic presencial, telefònica i telemàticament, en matèries pròpies de la seva competència.
3. Confeccionar i emetre l'acta prèvia a l'informe per part dels tècnics municipals, mitjançant inspecció prèvia.
4. Controlar i fer el seguiment de les ocupacions de la via pública sol·licitades: contenidors, obres, tancaments carrers, terrasses de bars i restaurants, etc.
5. Confeccionar i emetre les actes d'infracció urbanística, mitjançant inspecció prèvia.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Participar en la tramitació dels expedients de disciplina urbanística a requeriment del seu instructor.
7. Col·laborar amb l'ADT a requeriment d'aquesta.
8. Complimentar contestacions d'instàncies (activitats, obres, queixes, etc.) presentades per la ciutadania.
9. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels certificats de no infracció urbanística, mitjançant inspecció "in situ" i emetent un informe expositiu previ.
10. Realitzar les tasques administratives derivades dels expedients d'infracció urbanística, responsabilitat patrimonial, activitats, ordres d'execució, tancament i neteja de solars, etc.
11. Confeccionar i emetre llicències d'activitats.
12. Emetre les liquidacions dels expedients d'activitats.
13. Participar en l'elaboració i seguiment del catàleg de camins del municipi.
14. Realitzar tasques d'arxiu i recerca d'expedients d'obra i activitat a petició del tècnic o ciutadà.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: **24 extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMN/A. URBANISME.

Superior jeràrquic immediat: TÈC. ADMN GENERAL URBANISME I ACTIVITATS/ ADMINISTRATIU URBANISME.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades del Departament d'Urbanisme.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

URBANISME:

1. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries pròpies de la seva competència.
2. Recepcionar i registrar la documentació presentada per la ciutadania en matèria d'Urbanisme.
3. Suport i coordinació, si escau, amb els altres tècnics del departament.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les llicències d'obres: recepcionar i registrar, derivar- la al tècnic corresponent, etc.
5. Complimentar decrets, notificacions i certificats d'informes tècnics i jurídics dels expedients de la Unitat.
6. Emetre sota la supervisió del departament de Tresoreria de les liquidacions dels expedients d'obres.
7. Arxivar la documentació pròpia dels expedients de la Unitat.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Realitzar tasques de recerca de documentació pròpia de la Unitat a petició del tècnic o ciutadà.
9. Elaboració i tramitació de les propostes de la Junta de Govern amb els posteriors tràmits administratius pertinents.
10. Elaboració i tramitació dels oficis, documents i expedients als organismes externs, així com notificacions i altres tràmits a organismes supramunicipals (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 25

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUX. ADMN/A. CADASTRE.

Superior jeràrquic immediat: TÈC. ADMN GENERAL URBANISME I ACTIVITATS.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives pròpies en matèria de cadastre.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

CADASTRE:

1. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries pròpies de la seva competència.
2. Recepcionar i realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de la documentació cadastral presentada per la ciutadania: canvis de noms, errors cadastrals, recollir documentació (escriptures i certificats tècnics), etc.
3. Mantenir actualitzat, sota la supervisió dels responsables del Departament, dels expedients d'alteracions cadastrals físics i jurídics: donar d'alta al cadastre les ampliacions, obres noves, modificacions de la titularitat, etc.
4. Revisar escriptures, introduir dades cadastrals a l'aplicatiu informàtic corresponent, escanejar-les i arxivar la documentació.
5. Gestionar el Punt d'Informació Cadastral: donar informació i generar certificats de finques de qualsevol punt de l'Estat.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Realitzar tasques de recerca d'informació cadastral conforme a les necessitats del contribuent: referències cadastrals, etc.
7. Inspeccionar alteracions cadastrals visitant sobre el terreny les finques.
8. Elaborar un catàleg fotogràfic del municipi per complementar les fitxes cadastrals.
9. Encarregar-se de la digitalització de la documentació del cadastre.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 26

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ENGINEYER/A INDUSTRIAL.**Superior jeràrquic immediat:** ARQUITECTE/A COORDINADOR/A.**Unitat/Servei:** URBANISME.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Parcial.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en Enginyeria Industrial, Civil o assimilat.**Requisits:** Nivell avançat d'aplicacions informàtiques, Permís de conduir B, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques tècniques a la Unitat de Urbanisme, pròpies a la seva capacitat.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

ENGINEYERIA:

1. Redactar projectes de tota mena relacionats directament amb el contingut dels estudis propis de la seva professió o ofici.
2. Realitzar la Direcció Tècnica d'obres que pel seu contingut i naturalesa se li encomana.
3. Dur a terme tasques d'assessorament a l'Ajuntament relatives al contingut del seu ofici o carrera.
4. Formular informes relatius al contingut de la seva carrera o ofici, que li siguin sol·licitats per l'Ajuntament.
5. Dirigir i participar en la inspecció i seguiment d'instal·lacions de caràcter industrial, situades en el terme municipal, respecte a les quals correspongui a l'Ajuntament les competències de vigilància i control de la seva activitat.
6. Informar, quan calgui, en relació a les llicències d'obertura d'activitats compreses en la legislació en vigor.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Participar en el seguiment i supervisió d'obres que per la seva naturalesa se li encomanin.
8. Informar en relació a instal·lacions desmuntables que en ocasió de festes o activitats lúdiques, esportives, culturals, festives, etc. Hagin de ser situades en el terme municipal.
9. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 27

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: INSPECTOR/A CAP POLICIA LOCAL.

Superior jeràrquic immediat: BATLIA-REGIDORIA.

Unitat/Servei: POLICIA LOCAL.

Titulars: 1

Subordinats: 31

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals + SEGONS NECESSITATS DEL SERVEI.

Tipus de Jornada: FLEXIBLE.

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Parcial.

Grup proposat: A2

Especialitat: Les pròpies de la classe POL.

Requisits: Curs capacitació Sotsinspector Acadèmia de Policia. Permís de conduir B i A2. Portar arma reglamentària i proves semestrals obligatòries. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: L.D.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament de la Policia Local.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

DIRECCIÓ SERVEI:

1. Realitzar la direcció, coordinació i supervisió de les operacions del Cos, així com l'administració que asseguri la seva eficàcia, informant als superiors jeràrquics sobre el funcionament del servei.
2. Dirigir i coordinar l'actuació i funcionament de tots els serveis del Cos, inspeccionant quantes vegades consideri necessari la Unitat i dependències d'aquest.
4. Proporcionar i supervisar la utilització per part del personal subordinat dels EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs propis de l'àrea.
5. Gestionar el quadrant de serveis del Cos, realitzant la planificació i actualització de l'assignació de recursos als serveis, d'acord amb les necessitats i incidències sorgides.
6. Controlar i supervisar el quadrant del personal adscrit al servei de la Policia Local, realitzant el control assistències i jornada, baixes, permisos, etc.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Supervisar, portar el control diari de l'horari d'inici i finalització, les novetats, etc, de l'agent rural i del controlador de la zona blava.
8. Realitzar la contestació a les instàncies registrades a la Policia Local: demandes dels ciutadans, queixes, etc.
9. Controlar i supervisar les hores extres, gratificacions, despeses, etc dels agents de la policia local.
10. Supervisar la documentació elaborada per els agents: informes, denúncies, atestats i altres documents.
11. Controlar i supervisar les entrades i sortides dels expedients de la dependència de la Policia Local.
- 12.. Controlar i supervisar les factures emeses per a la Policia Local.
13. Assistir a reunions programades amb la Guàrdia Civil, Caps de Policia de la Zona Nord, Conselleria d'Interior, Deganat del Jutjat d'Inca, etc.
14. Realitzar les comandes de material policial, elements de seguretat i control, seguretat viària, etc.
15. Vetllar i supervisar l'estat de manteniment de les dependències policials, material, vehicles, l'estat de conservació dels aparells, uniformitat i dotació policial, etc.
16. Elaborar els projectes i protocols en matèria de seguretat ciutadana per els actes programats: concerts, festes de Sant Jaume, etc.
16. Controlar i supervisar els guals i concessions administratives concedides als ciutadans (ex: guals per a persones amb mobilitat reduïda).
17. Preparar i implementar els cursos i formació policial.
18. Registrar i custodiar els objectes trobats a la via pública a la caixa forta.
19. Gestionar les xarxes socials de la Policia Local (Facebook) i encarregar-se de contestar les preguntes i dubtes dels ciutadans realitzades mitjançant l'aplicació informàtica de l'Ajuntament.
20. Realitzar estudis per la millora de la seguretat viària al municipi, emetent l'informe de petició al Consell de Mallorca al departament de Carreteres.
21. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.
22. Supervisar l'entrega i devolució de material, armes i munició als membres del cos de policia.
23. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
24. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
25. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
26. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
27. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
28. Dur a terme responsabilitats pròpies d'armer i instructor de tir i preparació de l'equipament i vestuari a encàrrec de la prefectura de policia.
28. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 28

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: SOTSINSPECTOR/A CAP POLICIA LOCAL.

Superior jeràrquic immediat: INSPECTOR/A CAP DE POLICIA.

Unitat/Servei: POLICIA LOCAL.

Titulars: 2

Subordinats: 29

Horaris: DI-Dv: 07:30 – 14:30 + segons necessitats del servei.

Tipus de Jornada: Flexible.

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Parcial.

Grup proposat: A2

Especialitat: Les pròpies de la classe POL.

Requisits: Curs capacitació Sotsinspector Acadèmia de Policia, Permís de conduir B i A2.

Portar arma reglamentària i proves semestrals obligatòries. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Funcionari.

Provisió: L.D.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament de la Policia Local, sota la supervisió de l'Inspector en el seu cas.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

DIRECCIÓ SERVEI:

Realitzar les següents funcions, auxiliant i sota la direcció del Cap de Policia:

1. Realitzar la direcció, coordinació i supervisió de les operacions del Cos, així com l'administració que asseguri la seva eficàcia, informant als superiors jeràrquics sobre el funcionament del servei.
2. Dirigir i coordinar l'actuació i funcionament de tots els serveis del Cos, inspeccionant quantes vegades consideri necessari la Unitat i dependències d'aquest.
3. Gestionar el quadrant de serveis del Cos, realitzant la planificació i actualització de l'assignació de recursos als serveis, d'acord amb les necessitats i incidències sorgides.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Controlar i supervisar seguint les directrius del Cap de Policia el quadrant del personal adscrit al servei de la Policia Local, realitzant el control assistències, baixes, permisos, etc.
5. Supervisar i portar el control diari de l'horari d'inici i finalització, les novetats, etc, de l'agent rural i del controlador de la zona blava.
6. Realitzar la contestació a les instàncies registrades a la Policia Local: demandes dels ciutadans, queixes, etc.
7. Controlar i supervisar les hores extres, gratificacions, despeses, etc dels agents de la policia local.
8. Supervisar la documentació elaborada per els agents: informes, denúncies, atestats i altres documents.
9. Controlar i supervisar les entrades i sortides dels expedients de la dependència de la Policia Local.
10. Controlar i supervisar les factures emeses per a la Policia Local.
11. Assistir a reunions programades amb la Guàrdia Civil, Caps de Policia de la Zona Nord, Conselleria d'Interior, Deganat del Jutjat d'Inca, etc.
12. Realitzar les comandes de material policial, elements de seguretat i control, seguretat viària, etc.
13. Vetllar i supervisar l'estat de manteniment de les dependències policials, material, vehicles, l'estat de conservació dels aparells, uniformitat i dotació policial, etc.
14. Elaborar els projectes i protocols en matèria de seguretat ciutadana per els actes programats: concerts, festes de Sant Jaume, etc.
15. Controlar i supervisar els guals i concessions administratives concedides als ciutadans (ex: guals per a persones amb mobilitat reduïda).
16. Preparar i implementar els cursos i formació policial.
17. Registrar i custodiar els objectes trobats a la via pública a la caixa forta.
18. Gestionar les xarxes socials de la Policia Local (Facebook) i encarregar-se de contestar les preguntes i dubtes dels ciutadans realitzades mitjançant l'aplicació de l'Ajuntament.
19. Realitzar estudis per la millora de la seguretat viària al municipi, emetent l'informe de petició al Consell Insular de Carreteres.
20. Realitzar la petició i contractació dels sistemes d'alarma dels edificis municipals, serveis d'ambulàncies, seguretat privada, etc., en els esdeveniments programats.
21. Controlar, supervisar i custodiar la recaptació de les taxes fiscals recaptades per la Policia Local (ex: servei de grua municipal, servei de protecció d'animals, etc).
22. Controlar i supervisar la captura dels animals abandonats i entregats a la fundació Natura Park.
23. Assistir als actes de la Corporació en els quals estigui establert la representació del Cos de la Policia Local.
24. Controlar, supervisar i assignar les armes reglamentàries als agents de policia.
25. Realitzar la revista d'armes de foc professionals i particulars, supervisant individualment l'armament, així com la documentació pertinent al mateix.
26. Exercir d'instructor en el tir policial d'arma curta.
27. Elevar a l'Autoritat Municipal els informes que sobre el funcionament i l'organització dels serveis estimi oportú o li siguin requerits (ex: trànsit, mobilitat, seguretat ciutadana, etc.).
28. Proposar a l'Alcalde o Regidor Delegat la iniciació dels procediments disciplinaris als membres del Cos, quan la conducta o actuació dels mateixos el requereixi, així com la proposta de distincions a aquell personal que es faci creditor a elles.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****GESTIÓ SERVEI:**

29. Impulsar i portar el control de l'activitat administrativa de la unitat.
30. Proporcionar i supervisar la utilització per part del personal subordinat dels EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs propis de l'àrea.
31. Elaborar la proposta de pressupost anual de la unitat, i realitzar el seu seguiment, gestionant la seva execució i realitzant les modificacions de crèdit pertinents.
32. Elaborar propostes d'ordenances municipals en el seu àmbit de competència.
33. Redactar plecs de proposicions tècniques en els expedients del seu àmbit funcional, emetent informes de valoració en les licitacions basades en aquests.
34. Responsabilitzar-se d'aquells contractes en què així ho determini l'òrgan de contractació, vetllant per la prestació del servei, obra o subministrament, i conformant les factures derivades d'aquests.
35. Elaborar les memòries per a la sol·licitud de subvencions, supervisar l'execució dels treballs i encarregar-se de la seva justificació.
36. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.
37. Supervisar l'entrega i devolució de material, armes, i munició als membres del cos de policia.
38. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
39. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
40. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
41. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
42. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 29

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: OFICIAL POLICIA LOCAL.

Superior jeràrquic immediat: SOTSINSPECTOR/A.

Unitat/Servei: POLICIA LOCAL.

Titulars: 5

Subordinats: 19

Horaris: DI-Dg: 06:00 – 14:00 14:00 – 22:00 22:00 - 06:00

Tipus de Jornada: M/T/N

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: Parcial.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la classe POL.

Requisits: Curs capacitació Oficial Acadèmia de Policia Permís de conduir B i A2. portar arma reglamentària i proves semestrals obligatòries. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Exercir el comandament directe sobre el personal del torn, coordinant i supervisant degudament les seves actuacions.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COORDINACIÓ:

1. Exercir el Comandament i la coordinació del seu servei, de conformitat amb les instruccions del Sotsinspector.
2. Distribuir al personal a les seves ordres de manera que quedin atesos tots els serveis que li hagin estat encomanats.
3. Coordinar i controlar les actuacions desenvolupades en el servei diari: controls, inspeccions, infraccions, etc.
4. Resoldre, en primera instància, els dubtes i qüestions plantejades pels agents respecte la realització dels serveis.
5. Mantenir reunions amb el sotsinspector, i si escau, amb la resta d'agents de la Unitat per a l'establiment i consecució dels objectius.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Informar el Sotsinspector sobre aquelles matèries relatives al bon funcionament del seu servei, així com assessorar-lo sobretot allò per al que fos requerit.
7. Formular quantes propostes consideri necessàries per millorar l'eficàcia del Servei.
8. Revisar els atestats, parts i novetats cursades pels agents al seu càrrec, indicant-los les observacions que consideri convenients.
9. Informar de les actuacions meritòries i destacades del personal a les seves ordres, així com proposar la iniciació de procediments disciplinaris per accions o omissions antireglamentàries que cometin els seus subordinats.
10. Vetllar pel personal a les seves ordres, així com per la conservació, manteniment i neteja de les dependències i material assignats, corregint les deficiències que observi.
11. Controlar els torns de descans del personal a les seves ordres i altres situacions d'absència al servei.
12. Vetllar pel manteniment de les normes de prestació del personal, puntualitat i disciplina, donant part de les deficiències detectades.
13. Personar-se en casos greus al lloc dels fets, quan el servei ho demani.
14. Donar suport a la Unitat de Serveis Socials durant la prestació dels serveis en els casos més greus.
15. Controlar i supervisar el desenvolupament d'activitats programades: festes, concerts, etc., tant en matèria de seguretat ciutadana com vial.
16. Realitzar les tasques derivades de la gestió del quadrant: publicació anual de torns de servei, resposta peticions, vacances anuals, concessió de permisos, etc.
17. Coordinar amb la Prefectura l'augment d'efectius necessaris per cobrir els events que així ho requereixin.
18. Gestionar i coordinar el manteniment de les càmeres de vigilància controlades per la Policia Local.
19. Mantenir relacions corporatives amb altres Cossos de Seguretat, sempre que la immigració sigui l'objecte de les mateixes.
20. Dur a terme responsabilitats pròpies d'armer i instructor de tir i preparació de l'equipament i vestuari a càrrec de la prefectura de policia.

POLICIA LOCAL:

21. Realitzar funcions d'Agent de Policia Local, quan el servei ho requereixi
22. Prevenció i primera força actuant en incendis.
23. Aixecament de cadàver i guarda.
24. Pràctica de la detenció i custòdia del detingut.
25. Expedir i gestionar targetes de reserva d'estacionament i de mobilitat reduïda.
26. Supervisió i resolució d'expedients de GESTIONA.
27. Tenir coneixements de protocol VIOGEN.
28. Actuacions i prevenció de l'assetjament escolar.
29. Primers auxilis sanitaris.
30. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.
31. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 30

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: POLICIA LOCAL RES. 2^a ACTIV.**Superior jeràrquic immediat:** SOTSINSPECTOR/A.**Unitat/Servei:** POLICIA LOCAL.**Titulars:** 4**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 07:00 – 14:00.**Tipus de 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:** Parcial.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Les pròpies de la classe POL.**Requisits:** Acadèmia de Policia, Permís de conduir B, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de la Policia Local, reservades a 2^a activitat.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Es realitzaran pels membres del cos de la P.L. assignats al lloc de treball, funcions pròpies de la segona activitat de entre les següents:

2^a ACTIVITAT:

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 "XPO".
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.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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.
15. Gestió i manteniment dels vehicles policials.
16. Recollir denúncies penals i la corresponent instrucció de les diligències penals.
17. Visualització i control de les càmeres de vigilància de la Policia Local i preparació de les gravacions a petició de FF.CC.SS.
18. Encarregar de proveïr de vestuari i uniformitat a tota la plantilla de la Policia Local.
19. Executar les ordres de Prefectura/Oficials la gestió i planificació del quadrant de la plantilla de la Policia Local.
20. Encarregar del manteniment del sistema de radio-comunicació de la policia Local.
21. Disponibilitat de suport en els events/festes importants del municipi.

ALTRES:

22. 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.
23. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria a les Unitats de l'Ajuntament que correspongui.
24. Donar suport a l'arxiver municipal en el trasllat de documentació a l'arxiu municipal.
25. Realitzar l'inventari dels fons de la Fundació ACA, seguint les directrius de l'arxiver municipal.
26. Donar suport administratiu a la unitat de Batllia en redacció de documents (ex: cartes)
27. Custòdia de les dependències policials.
28. Col·laboració amb el registre, implementacions i comprovacions dels guals permanents i reserves d'estacionament
29. Col·laboració, inspeccions i control dels vehicles abandonats a la via pública.
30. Realització de les tasques encomanades per aquesta prefectura. Col·laboració amb el manteniment i canvis en matèria de senyalització viària en el terme municipal.
31. Gestió i control del manteniment dels mitjans tècnics que el cos de Policia local utilitza per complir amb les seves obligacions: a. Vehicles i material relacionat amb aquests. b. Sistemes de transmissió i telecomunicacions. c. Vestuari i equipament.
32. Assistència i suport a treballs no operatius relacionats amb recerca d'accidents de trànsit i altres activitats relatives a la seguretat vial.
33. Tasques administratives: a. Atenció al públic. b. Recolzament en la tramitació de llicències, permisos, autoritzacions i sancions administratives. c. Recolzament en l'anàlisi estadística i en les tasques informàtiques.
34. Gestió policial de la diversitat.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

35. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.

36. 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.

37. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 31

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AGENT POLICIA LOCAL.**Superior jeràrquic immediat:** OFICIAL POLICIA LOCAL.**Unitat/Servei:** POLICIA LOCAL.**Titulars:** 22**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dg: 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00, 22:00 - 06:00**Tipus de Jornada:** M/T/N.**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:** Parcial.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Les pròpies de la classe POL.**Requisits:** Curs capacitació Oficial Acadèmia de Policia, Permís de conduir B i A2. portar arma reglamentària i proves semestrals obligatòries. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Vetllar per la seguretat ciutadana, el manteniment de l'ordre públic, i el compliment de normes i ordenances municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

SEGURETAT PREVENTIVA:

1. Realitzar tasques de vigilància i seguretat preventiva, de persones, òrgans, edificis, establiments i dependències, patrullant el municipi mitjançant els vehicles del servei o a peu.
2. Controlar i identificar persones sospitoses en tot el terme municipal, especialment en zones escolars, edificis públics i zones comercials.
3. Realitzar intervencions per altercats a la via pública: robatoris, baralles, agressions, maltractaments, furt, trastorns psiquiàtrics, etc.
4. Efectuar les diligències de prevenció, així com quantes actuacions per a evitar la comissió d'actes delictius.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Detectar anomalies de l'estat dels carrers, paviments, edificis, etc i traslladar-les al servei competent.
6. Mediar en conflictes privats, quan sigui requerit.
7. Controlar i vigilar el desenvolupament dels mercats setmanals de venda ambulant.
8. Col·laborar amb els facultatius del Centre de Salut, en aquells serveis que els hi requereix (atencions en zones conflictives, atencions a persones violentes i/o amb malalties mentals, etc.).
9. Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat i amb la Policia de les Comunitats Autònomes en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits.
10. Prestar auxili en cas d'accidents, catàstrofes o calamitat pública, participant, en la forma prevista en las lleis, en l'execució dels plans de Protecció Civil.
11. Prevenció i primera força actuant en incendis.
12. Aixecament de cadàver i guarda.
13. Pràctica de la detenció i custòdia del detingut.
14. Expedir i gestionar targetes de reserva d'estacionament i de mobilitat reduïda.
15. Supervisió i resolució d'expedients de l'aplicació informàtica de gestió d'expedients que tenguin l'Ajuntament.
16. Tenir coneixements de protocol VIOGEN
17. Actuacions i prevenció de l'assetjament escolar.
18. Primers auxilis sanitaris.

SEGURETAT VIÀRIA I TRÀNSIT:

19. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà i a les vies de titularitat municipal, d'acord amb el que s'estableix en les normes de circulació.
20. Regular el trànsit a les zones escolars durant les entrades i sortides de l'alumnat.
21. Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'accés de trànsit en zones ACIRE, o on sigui ordenat.
22. Instruir atestats per accidents de circulació i delictes contra la seguretat vial dins del nucli urbà i en les vies de titularitat municipal.
23. Controlar l'estacionament (zones de càrrega i descàrrega, zona blava, línies grogues, etc.), procedint si escau a la denúncia i/o l'avís per a la retirada del vehicle amb grua.
24. Realitzar controls de trànsit relatius a documentació, cinturó, velocitat, consum de l'alcohol i estupefaents.
25. Dur a terme el control de vehicles abandonats i estendre acta.
26. Prestar assistència en els accidents de trànsit dins del terme municipal: socorrent a les persones afectades, delimitant la zona perimetral, regulant el trànsit, etc.
27. Regular i realitzar talls de trànsit en la vies del municipi d'acord amb les necessitats del servei.
28. Cobrar taxes de grua i custodiar els diners.
29. Detectar anomalies en les senyalitzacions de trànsit o punts de risc, així com suggerir millores.

POLICIAL JUDICIAL:

30. Participar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en l'exercici de funcions de policia judicial, en el marc determinat en la normativa vigent i els protocols d'actuació i els acords de col·laboració subscrits amb l'Estat.
31. Actuar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en el compliment de les resolucions judicials dictades en matèria de violència de gènere, protecció del menor, delictes d'odi, localització permanent i altres de caràcter social.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

32. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.

POLICIA ADMINISTRATIVA:

33. Exercir la policia administrativa en relació al compliment de les ordenances i altres disposicions municipals, així com d'altres normes autonòmiques i estatals, dins de l'àmbit de les seves competències: ordenança de neteja, horaris de tancament de locals, contaminació acústica, etc.

34. Practicar notificacions judicials.

ALTRES:

35. Redactar els informes i atestats derivats de les actuacions realitzades durant la jornada.

36. Recepcionar la novetats del torn anterior i comprovar les instruccions del servei, així com assistir a la reunió informativa pròpia del torn.

37. Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic que acudeix a la Prefectura de Policia, resolent els seus dubtes i consultes.

38. Recepcionar i redactar les denúncies presentades per la ciutadania.

39. Exercir com a centraleta telefònica del servei de policia local i adjudicar els serveis als agents que són al carrer.

40. Assistir als judicis derivats de les actuacions del servei.

41. Dur a terme responsabilitats pròpies d'armer i instructor de tir i preparació de l'equipament i vestuari a càrrec de la prefectura de policia.

42. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 32

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU POLICIA LOCAL.

Superior jeràrquic immediat: ADMINISTRATIU POLICIA LOCAL.

Unitat/Servei: SEGRETAT.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: 37.5h setmanals diürna.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Ajudar en la realització de les tasques administratives pròpies de la Unitat de la Policia Local, conforme seguidament es detalla.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Recepcionar els avisos, comunicacions i instàncies de la Policia Local rebudes a través de l'aplicació informàtica corresponent, correu electrònic i fax, així com donar trasllat de les mateixes a qui correspongui.
2. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les citacions remeses pel Jutjat: registrar la citació a l'aplicació informàtica corresponent, elaborar l'informe exposant el motiu de perquè no s'ha notificat, realitzar el registre de sortida l'aplicació informàtica corresponent, enviar al Jutjat corresponent via fax, etc.
3. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de denúncies o faltes contemplades a les ordenances municipals: adjuntar la documentació a l'aplicació informàtica corresponent, redactar el decret d'inici de la sanció i remetre'l a Secretaria i al Batle, així com preparar la notificació.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de targetes ACIRE i d'estacionament de persones amb mobilitat reduïda: recepcionar les sol·licituds, valorar-

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

les, redactar el decret amb la corresponent notificació, registrar les dades de l'interessat a l'aplicatiu "Eurocop" i expedir la targeta.

5. Elaborar el resum mensual de les hores extres realitzades per el personal adscrit a la Unitat de la Policia Local, carregar- ho a l'expedient corresponent de l'aplicatiu "Gestiona" i redactar la pertinent resolució.

6. Realitzar les tasques administratives derivades del control de la documentació de denúncies: porta el control de l'aplicació informàtica corresponent, tancar el càrrec de denúncies i enviar-ho a firma com a Decret, remetre les al·legacions de les denúncies presentades per la ciutadania a l'agent sancionador, etc.

7. Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic que acudeix a la Prefectura de Policia, resolent els seus dubtes i consultes en matèria de denúncies.

8. Traslladar informes d'accidents a les companyies d'assegurances.

9. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramesa de denúncies a la DGT.

10. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de la sol·licitud de la subvenció del Fons de Seguretat Pública.

11. Auxiliar als càrrecs de comandament en les tasques administratives derivades de la realització de la memòria justificativa anual del servei de la Policia Local.

12. Donar suport al Sotsinspector/inspector en les tasques que li encomani.

13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: **33 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. POLICIA LOCAL.**Superior jeràrquic immediat:** SOTSINSPECTOR/A.**Unitat/Servei:** POLICIA LOCAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives pròpies de la Unitat de la Policia Local.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TASQUES ADMINISTRATIVES:

1. Recepcionar els avisos, comunicacions i instàncies de la Policia Local rebudes a través de l'aplicatiu "Gestiona", correu electrònic i fax, així com donar trasllat de les mateixes a qui correspongui.
2. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les citacions remeses pel Jutjat: registrar la citació a l'aplicatiu Gestiona, elaborar l'informe exposant el motiu de perquè no s'ha notificat, realitzar el registre de sortida a l'aplicatiu "Gestiona", enviar al Jutjat corresponent via fax, etc.
3. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de denúncies o faltes contemplades a les ordenances municipals: adjuntar la documentació a l'aplicatiu "Gestiona", redactar el decret d'inici de la sanció i remetre'l a Secretaria i al Batle, així com preparar la notificació.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de targetes ACIRE i d'estacionament de persones amb mobilitat reduïda: recepcionar les sol·licituds, valorar-

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

les, redactar el decret amb la corresponent notificació, registrar les dades de l'interessat a l'aplicatiu "Eurocop" i expedir la targeta.

5. Elaborar el resum mensual de les hores extres realitzades per el personal adscrit a la Unitat de la Policia Local, carregar- ho a l'expedient corresponent de l'aplicatiu "Gestiona" i redactar la pertinent resolució.

6. Realitzar les tasques administratives derivades del control de la documentació de denúncies: porta el control de l'aplicatiu "gestió de rebuts", tancar el càrrec de denúncies i enviar-ho a firma com a Decret, remetre les al·legacions de les denúncies presentades per la ciutadania a l'agent sancionador, etc.

7. Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic que acudeix a la Prefectura de Policia, resolent els seus dubtes i consultes en matèria de denúncies.

8. Traslladar informes d'accidents a les companyies d'assegurances.

9. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramesa de denúncies a la DGT.

10. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de la sol·licitud de la subvenció del Fons de Seguretat Pública.

11. Auxiliar als càrrecs de comandament de la Policia en les tasques administratives derivades de la realització de la memòria justificativa anual del servei de la Policia Local.

12. Donar suport als càrrecs de comandament de la Policia en les tasques que li encomani.

13. Gestió de vehicles abandonats: Tramitació de les notificacions relatives als vehicles abandonats al dipòsit municipal, seguiment del procediment i publicació d'aquestes notificacions al BOE fins a la resolució final del cas.

14. Control de la taxa de grua municipal: Control i seguiment dels rebuts de pagament corresponents a la taxa de retirada de vehicles per la grua municipal.

15. Gestió de serveis externs per a esdeveniments: Sol·licitud i gestió de peticions i pressupostos d'ambulàncies i agents de seguretat privada per als esdeveniments esportius, festius i altres activitats que es celebren al municipi

16. Gestió de substàncies estupefaents: Recepció i alta en l'aplicatiu corresponent de les substàncies estupefaents intervingudes pels agents de la Policia Local.

17. Suport administratiu en guals i reserves d'estacionament: Suport administratiu als agents responsables de la tramitació dels expedients de guals i de les reserves d'estacionament exclusiu.

18. Organització de la festa de Sant Antoni: Preparació de peticions i documentació necessària relacionada amb la festa de Sant Antoni.

19. Ocupació de via pública: Revisió de les instàncies d'ocupació de via pública, estudi de la seva viabilitat i elaboració dels informes tècnics o administratius corresponents

20. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 34

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AGENT TUTOR.**Superior jeràrquic immediat:** OFICIAL POLICIA LOCAL.**Unitat/Servei:** POLICIA LOCAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dg: 06:00 – 14:00, 14:00 – 22:00, 22:00 - 06:00**Tipus de Jornada:** M/T/N.**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:** Parcial.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Les pròpies de la classe POL.**Requisits:** Acadèmia de Policia. Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques pròpies d'agent tutor.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

AGENT TUTOR:

1. Aplicar els protocols de feina establerts per la Conselleria.
2. Exercir de nexa amb els centres escolars, serveis socials i altres estaments relacionats amb els menors.
3. Impartir xerrades preventives i d'educació viària als centres escolars.
4. Mantenir comunicacions amb els familiars per la prevenció dels menors.
5. Controlar les zones d'esbarjo dels menors.
6. Vigilar i actuar en casos d'absentisme i assetjament escolar.
7. Acudir a les intervencions relacionades, o en la qual estiguin involucrats menors d'edat i realitzar les actuacions que siguin convenients (diligències, desprotecció dels menors, trasllat a centre de menors, etc.).

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Vigilar i actuar en matèria de prevenció en la venda de substàncies estupefaents a menors, consum i tinença de substàncies tòxiques il·legals en els centres educatius, així com als voltants i proximitats d'aquests.
9. Col·laborar amb els centres escolars en la vigilància i control del consum de tabac en les instal·lacions dels centres educatius i en la resta de zones freqüentades per menors d'edat on existeixi aquesta prohibició.
10. Elaborar documents judicials relacionats amb menors.

POLICIA LOCAL:

11. Realitzar funcions d'Agent de Policia, quan el servei ho requereixi.
12. Assistència a les compareixences a les que sigui requerit per part dels òrgans judicials i/o fiscalia.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 35

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: OFICIAL OPERADOR I RESP. PLANTA.

Superior jeràrquic immediat: ENGINYER/A AIGUA - GESTOR ENERGÈTIC.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 3

Horaris: DI-Dv 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua diürna. Jornada especial i disponibilitat 24h/7d.

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: Tècnic en Xarxes i Estacions de Tractament d'Aigües.

Requisits: Permís de conduir B, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar funcions de control i manteniment a la planta potabilitzadora municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PLANTA POTABILITZADORA:

1. Controlar i vetllar per el correcte funcionament de la planta potabilitzadora.
2. Realitzar tasques de manteniment preventiu, revisant i comprovant el funcionament de les instal·lacions elèctriques i hidràuliques: motors, bombes, etc.
3. Controlar i desinfectar, de ser necessari, la xarxa i depòsits d'aigua d'acord al manual d'auto protecció aprovat, mesurant i analitzant els paràmetres exigits en tots els punts de control.
4. Complimentar els parts de gestió de manteniment, tant físic com a l'aplicatiu destinat a aquesta finalitat.
5. Controlar els nivells i les pressions de tot el sistema d'abastiment de la planta.
6. Controlar i supervisar les alarmes i exercir de responsable del sistema de tele gestió (sistema d'alerta 24 h mitjançant missatges del centre de control).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

7. Controlar i supervisar el sistema de captació d'aigua subterrània i de cabals produïts, mesurant nivells i registrant els valors obtinguts.
8. Controlar el nivell de clor de tota la xarxa d'aigües, realitzant mesures i mostreig d'acord al pla d'autoprotecció.
9. Realitzar tasques de manteniment correctiu, reparant avaries, substituint membranes o motors, etc.
10. Realitzar tasques de recerca de fuites a la xarxa municipal d'aigua, utilitzant equips de detecció de sons específics.
11. Donar suport al tècnic de control sanitari en les revisions i controls sanitaris programats, acompanyant-lo i fent el mostreig pertinent.
12. Maneig i emmagatzematge de productes tòxics.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobra**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 36

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: responsable parc comptadors i xarxa fixa telectura.

Superior jeràrquic immediat: L'enginyer/a municipal/encarregat de brigada.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: (batxiller o tècnic, FP II,) equivalents o assimilats.

Requisits: Permís de conduir B, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de "Responsable del parc de comptadors i xarxa fixa telectura".

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

AIGUA:

1. Supervisió i control de les tasques pròpies del Servei d'Aigües
2. Gestió integral de tot el parc de comptadors i gestió d'abonats.
3. Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua del municipi, preparant el registre per enviar a ATIB als efectes d'emetre els rebuts d'aigua corresponents.
4. Manteniment de la xarxa fixa de telelectura, telecomandament i monitoratge de xarxa.
5. Seguiment i control del balanç hídric, fuites d'aigua i seguiment d'aquestes.
6. Donar trasllat al cap de servei i/o coordinador d'infraestructures i manteniment de les incidències
7. detectades per al seu manteniment i/o reparació.
8. Relació amb els abonats per donar suport de la informació recollida amb la telelectura.
9. Gestió de reclamacions i avisos.
10. Atenció telefònica a la ciutadania per a resoldre incidències.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

11. Donar resposta a instàncies a través de l'aplicació informàtica corresponent.
12. Coordinació i programació de les actuacions amb empreses externes per actuar sobre les incidències que sorgeixen.
13. Cooperació i coordinació amb els treballadors de la Planta potabilitzadora (supervisions, actuacions extraordinàries, actualitzacions).

ALTRES:

14. Tindrà com a tasca donar suport i substituir les vacances al responsable operador de la planta i a l'oficial de xarxes. Les principals tasques en substitucions són:

- a. Realitzar reparacions d'averies a les xarxes generals, escomeses i actuacions de manteniment a la xarxa d'abastiment i sanejament, així com manteniment de comportes, registres, etc.
- b. Reparar averies dels equips de la Planta: canviar, relés i magneto tèrmics; desmuntar motors averiats i procedir a la seva reparació externa o interna.
- c. Revisar i comprovar diàriament el funcionament de les instal·lacions elèctriques i hidràuliques segons programació: motors, bombes, compresores.
- d. Realitzar les labors de manteniment correctiu (reparació d'averies, substitució de membranes, substitucions de motors, etc., manteniment d'equips, substitució de peces desgastades ...)
- e. Complimentar els parts de gestió de manteniment.
- f. Controls de qualitat i desinfecció de la xarxa i dipòsits.
- g. Control de nivells i pressions a tot el sistema d'abastiment.
- h. Dosificació de productes químics.
- i. Gestió de les alarmes i del sistema de telegestió.
- j. Control sanitari.
- k. Tasques de llanterneria derivades del manteniment dels edificis i serveis municipals.

16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 37

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ENGINYER/A AIGUA - GESTOR ENERGÈTIC COORDINADOR/A D'ÀREA.

Superior jeràrquic immediat: BATLLIA – REGIDORIA.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 24

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Parcial.

Grup proposat: A1.

Especialitat: Grau en Enginyeria Civil, Industria I o assimilat.

Requisits: Nivell avançat d'aplicacions informàtiques, Permís de conduir B, Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.E.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Dirigir i coordinar tot el procés del cicle integral de l'aigua des d'aspectes tècnics, econòmics, administratius, gestió: captació, distribució, evacuació i depuració.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ COORDINACIÓ:

1. Planificar, organitzar, supervisar, dirigir i coordinar les tasques a executar per els subordinats, segons les necessitats del servei.
2. Proporcionar i supervisar la utilització per part del personal subordinat dels EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs propis de l'àrea.
3. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
4. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
5. Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats i els superiors jeràrquics.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Comunicar a la regidoria responsable els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir durant l'execució dels treballs.

CICLE DE L'AIGUA:

1. Dirigir, gestionar, mantenir i explotar el cicle integral de l'aigua: captació, emmagatzematge, distribució, sanejament i depuració.
2. Preparar i analitzar les dades i paràmetres del cicle de l'aigua: Cabals, pressions, consums energètics, qualitat de l'aigua.
3. Seguir i controlar tècnica, econòmica i administrativament els contractes de serveis externalitzats del Cicle Integral de l'Aigua: 1) Explotació i manteniment de EDAR, Estacions de Bombament d'Aigües Residuals i Neteja de Clavegueram, 2) Lectura de comptadors i 3) anàlisis de l'aigua de consum.
4. Informar expedients de comeses de proveïment, sanejament i abocaments d'aigua.
5. Redactar projectes, dirigir les obres i coordinació de Seguretat i Salut de xarxes de proveïment i sanejament.
6. Redactar Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars i Administratives per a la contractació de l'Assistència Tècnica per a redacció de Projectes i Direccions d'Obra i Seguretat i Salut de Depuració, captació i bombaments.
7. Dirigir tècnicament els projectes de depuració, captació i bombament que redacten les Assistències Tècniques contractades, seguir els expedients de contractació d'aquests, certificacions, actes, etc.
8. Gestionar compres i subministraments dins la seva àrea..
9. Redactar la proposta de pressupost ordinari i d'inversions dins la seva àrea, així com encarregar-se seguiment pressupostari dels pressupostos aprovats.
10. Redactar, proposar modificacions i millores de les Ordenances i Reglaments tècnics del Cicle Integral d'Aigües, així com realitzar estudis econòmics de costos dels serveis per a Redactar Taxes Fiscals.

GESTOR ENERGÈTIC:

1. Encarregar-se de la planificació i el seguiment de les obligacions en matèria de transició energètica, coordinant i dinamitzant la comissió energètica de l'Ajuntament.
2. Elaborar anàlisi i estudis per la implementació de mesures d'estalvi energètic.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 38

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: OPERADOR/A SERVEI AIGÜES.

Superior jeràrquic immediat: OFICIAL OPERADOR I RESP. PLANTA.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 2

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua diürna. Jornada especial i disponibilitat 24h/7d.

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Tècnic en Xarxes i Estacions de Tractament d'Aigües.

Requisits: Permís de conduir B, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar funcions de control i manteniment de la xarxa de d'absteniment, clavegueram i sanejament del municipi.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

SERVEI AIGÜES I CLAVEGUERAM:

1. Realitzar el manteniment i reparacions de les xarxes d'abastiment i sanejament, substituint materials deteriorats, les peces de plom per polietilè o fibrociment, etc.

2. Realitzar la gestió de les reclamacions i avisos:

*Analitzar i inspeccionar in situ els avisos dels abonats.

*Comprovar les filtracions i/o trencaments de la xarxa, etc.

*Informar si l'avaria es interior o no.

*Reparar les avaries.

3. Gestionar el parc de comptadors dels abonats:

*Realitzar les altes i baixes del servei.

*Instal·lar o desinstal·lar els comptadors.

*Realitzar el manteniment de les instal·lacions.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Realitzar el manteniment de la xarxa fixa de tele lectura, tele comandament i miniaturització, reparant les averies dels comptadors i repetidors, mitjançant l'aplicatiu corresponent.
5. Exercir de nexa amb les empreses externes col·laboradores, realitzant les comunicacions, concretant les feines, firmant i certificant els albarans.
6. Realitzar tasques de mesures de seguretat en relació als contenidors d'enderrocs, senyalitzant, acordonant, etc.
7. Supervisió de les tasques de reposar paviments, col·locació de voreres, aglomerar, formigonar, etc. encomanades a empreses externes, si escau.
8. Maneig i emmagatzematge de productes tòxics.
9. Realitzar tasques de llanterneria als edificis municipals: canviar aixetes, bombes d'impulsió, vas d'expansió, etc.
10. Desembossar i reparar les obstruccions de la xarxa de clavegueram i neteja de la xarxa pluvial.
11. Revisar i realitzar tasques de manteniment bàsiques de les eines de treball tant manuals com elèctriques (grup electrogen, furgoneta, etc.): fent-les netes, engreixant-les, etc.
12. Controlar i realitzar un registre del material, fent la sol·licitud del material necessari al superior jeràrquic.
13. Realitzar el manteniment preventiu i reparació de les bombes de la xarxa d'aigües fecals, revisant la instal·lació i substituint les bombes, de ser necessari.
14. Manipulació de materials peril·losos/tòxics principalment en les reparacions de fuites: URALITA, PLOM, AIGÜES FECALS, ALQUITRÀ ETC.
15. Auxiliar a l'instructor de l'expedient administratiu en casos d'expedients sancionadors en matèria d'aigües i/o medi ambient.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 40

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: RESPONSABLE ELECTRICISTA.

Superior jeràrquic immediat: COORD. INFRA I MANTENIMENT.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 4

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua (diürna especial).

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: Tècnic en Electricitat o assimilat. Disposar de la titulació necessària pel maneig màquines elevadores.

Requisits: tècnic superior en electricitat o assimilats. Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Organitzar i supervisar l'execució dels treballs a realitzar per el personal de manteniment elèctric.

Realitzar i executar les tasques vinculades amb l'electricitat, reparació, muntatge i manteniment elèctric, tant a la via pública com a les dependències municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COORDINACIÓ:

1. Planificar, organitzar i supervisar les tasques a realitzar pel personal subordinat, segons les necessitats del servei.

2. Comunicar els desperfectes i possibles incidències al superior jeràrquic.

3. Supervisar el control del material del magatzem i encarregar-se de les comandes quan sigui necessari, sol·licitant els pressupostos pertinents.

MANTENIMENT ELÈCTRIC:

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

1. Realitzar tasques de manteniment a les instal·lacions elèctriques i dependències municipals, així com al muntatge a la via pública.
2. Controlar i inspeccionar el correcte estat de les instal·lacions elèctriques i equips dels centres i espais municipals.
3. Realitzar treballs d'instal·lació, manteniment i conservació de l'enllumenat públic municipal.
4. Encarregar-se del manteniment elèctric i conservació diària dels edificis públics, escoles, cementiris, centres de salut, etc.
5. Supervisar i realitzar muntatges i desmuntatges d'instal·lacions elèctriques temporals per a esdeveniments municipals (guirlandes, enllumenat exterior, etc.).
6. Realitzar muntatges i desmuntatges d'equips de so en esdeveniments municipals.
7. Executar noves instal·lacions elèctriques a les dependències municipals i ampliacions de l'enllumenat públic.
8. Gestionar i demanar pressupost de lloguers de maquinària que siguin necessària pel treball de la seva àrea tipus elevadors i generadors.
9. Controlar l'operativitat de les càmeres de seguretat mitjançant les aplicacions corporatives.
10. Revisar i reparar els punts de recàrrega de vehicles elèctrics que tenim al municipi.

GESTIÓ ENERGÈTICA I CLIMATITZACIÓ:

11. Revisar i comprovar el funcionament de les instal·lacions fotovoltaïques municipals.
12. Gestionar, conjuntament amb l'empresa subministradora, tots els comptadors elèctrics municipals, assegurant la correcta lectura, facturació i optimització energètica.
13. Realitzar la primera intervenció en els equips d'aire condicionat; en cas d'avaries greus, gestionar-ne la reparació o substitució amb les empreses competents, prèvia autorització del regidor corresponent.

ALTRES TASQUES:

14. Col·laborar en el transport del material necessari i altres tasques relacionades amb el manteniment elèctric.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 41

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ELECTRICISTA.

Superior jeràrquic immediat: ENCARREGAT/DA ELECTRICITAT.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 4

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Tècnic en Electricitat o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Disposar de la titulació necessària pel maneig màquines elevadores.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar i executar les tasques vinculades amb l'electricitat, reparació, muntatge i manteniment elèctric, tant a la via pública com a les dependències municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

MANTENIMENT ELÈCTRIC:

1. Realitzar tasques de manteniment a les instal·lacions elèctriques i dependències municipals, així com de muntatge a la via pública, sota les indicacions de l'encarregat.
2. Controlar i inspeccionar el correcte estat de les instal·lacions elèctriques i equipaments dels centres o espais municipals que li siguin assignats.
3. Realitzar treballs en altura relacionats amb el manteniment i conservació de les instal·lacions d'enllumenat públic del municipi, solucionant avaries al cablejat, faroles, quadres elèctrics, etc.
4. Encarregar-se del manteniment elèctric i conservació diària dels edificis públics, zones esportives, escoles, cementiris, centres de salut, etc.
5. Realitzar el muntatges i desmuntatges d'instal·lacions elèctriques tant en dependències municipals com a la via pública en els esdeveniments programats, sota les indicacions del superior jeràrquic: guirnaldes, enllumenat exterior, etc.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Realitzar el muntatge i desmuntatge d'equips de so en els events de l'Ajuntament.
7. Executar noves instal·lacions elèctriques a les dependències municipals i ampliacions de l'enllumenat públic.
8. Comunicar els desperfectes i incidències i la seva proposta de reparació al superior jeràrquic.
9. Confeccionar plànols de l'enllumenat públic.
10. Portar el control del material del magatzem i encarregar-se de realitzar les comandes quan sigui necessari.
11. treballs i reparacions a llocs confinats sota la supervisió del responsable.
12. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques (carnet B).
13. Conducció de camió amb ploma i aparells elevadors amb perillositat per dur una persona a dalt.
14. Conducció de màquines elevadores amb perill d'altura.
15. Conducció de transpaleta mecànica.
16. Realitzar tasques bàsiques de manteniment de la maquinària, vehicles i eines (ex: canvi de filtres).
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 42

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: RESPONSABLE OBRES I FESTES.

Superior jeràrquic immediat: COORD. INFRA I MANTENIMENT.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 5

Horaris: DI-DV 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua diürna. Jornada especial i disponibilitat 24h/7d.

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Tècnic en Construcció o assimilar. Disposar de la titulació necessària pel maneig màquines elevadores.

Requisits: Permis de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

1. Organitzar i supervisar l'execució dels treballs a realitzar per el personal de manteniment i obres.
2. Realitzar tasques de manteniment i conservació de la via pública i els edificis municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COORDINACIÓ:

1. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per el personal subordinat, segons les necessitats del servei.
2. Proporcionar i supervisar la utilització per part del personal subordinat dels EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs propis de l'àrea.
3. Recepcionar i revisar les instàncies i incidències de treball.
4. Realitzar i controlar l'inventari del material, maquinària i productes del servei.
5. Revisar i remetre els albarans de materials i productes als superiors jeràrquics per el seu control.
6. Assistir i participar en reunions amb el batle i el regidor de festes, establint els objectius i pautes de treball.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Revisar l'estat del vehicles adscrits al servei d'obres.

OBRES I FESTES:

8. Realitzar funcions de personal d'Obres, quan el servei ho requereixi.

ALTRES:

9. Supervisar i coordinar l'aplicació de tractaments insecticides i de control de plagues als espais verds del municipi, utilitzant productes fitosanitaris, així com també de plaguicides al clavegueram.

10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 43

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: OFICIAL OBRES.

Superior jeràrquic immediat: RESPONSABLE D'OBRES I FESTES.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 4

Subordinats: 11

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Continua diürna (especial).

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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Tècnic en Construcció o assimilat. Disposar de la titulació necessària pel maneig màquines elevadores.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de manteniment i conservació de la via pública i els edificis municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

OBRES:

1. Repartir i col·locar discos i tanques per delimitar la zona d'obres i vetllar per la seguretat vial i la protecció de persones i immobles.
2. Realitzar tasques de reparació i manteniment de la via pública: reparar voreres i vorades, tapar forats de la calçada, arreglar desperfectes, reparar i canviar mobiliari urbà, etc.
3. Realitzar tasques de reparació i manteniment en els edificis públics i centres escolars: arreglar o canviar enrajolats i paviments, arreglar parets i mobiliari, posar pissarres, penjar quadres, etc.
4. Col·locar i reparar les senyals de tràfic i pivots de protecció.
5. Recollir residus de la via pública: enderrocs, mobles, ferralla, branques, etc. (Carnet B).
6. Netejar terrasses mitjançant aigua a pressió i pintar la superfície de cautxú.
7. Reparar camins secundaris: netejar, estendre farciment i tapar forats.
8. Posar o canviar comportes del clavegueram i altres elements relacionats.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

9. Realitzar tasques de soldadura: soldar discos de peu, fer gàbies per animals, etc.
10. Elaborar las plantilles per pintar senyals.
11. Col·locar cables per l'enllumenat de la plaça utilitzant la carretilla elevadora.
12. Netejar solars i fumigar males herbes.
13. Realitzar rases i regates per aigua i corrent elèctrica, passar el tubs i tapar.

FESTES:

14. Repartir taules i cadires per associacions i per esdeveniments programats i festes del municipi.
15. Realitzar tasques derivades de la preparació de festes i esdeveniments programats: muntar i desmuntar escenaris i carpes, elements ornamentals, estructures metàl·liques, remoure la sorra, posar els foguerons, etc.

ALTRES:

16. Supervisar les tasques realitzades per el personal adscrit al servei provinent del SOIB i de compliment de penes en benefici de la comunitat.
17. Donar suport a l'arxiver municipal en el trasllat de documentació a l'arxiu municipal.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 44

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AJUDANT/A OBRES.**Superior jeràrquic immediat:** OFICIAL OBRES.**Unitat/Servei:** INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** AP.**Especialitat:** Títol Professional Bàsic en Reforma i Manteniment d'Edificis o assimilat.**Requisits:** Permís de conduir B Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar, sota les indicacions de l'oficial d'obres, tasques de manteniment i conservació de la via pública i els edificis municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

OBRES:

1. Repartir i col·locar discos i tanques per delimitar la zona d'obres i vetllar per la seguretat vial i la protecció de persones i immobles.
2. Realitzar tasques, sota les indicacions de l'oficial, de reparació i manteniment de la via pública: reparar voreres i vorades, tapar forats de la calçada, arreglar desperfectes, reparar i canviar mobiliari urbà, etc.
3. Realitzar tasques, sota les indicacions de l'oficial, de reparació i manteniment en els edificis públics i centres escolars: arreglar o canviar enrajolats i paviments, arreglar parets i mobiliari, posar pissarres, penjar quadres, etc.
4. Col·locar i reparar les senyals de tràfic i pivots de protecció, sota les indicacions de l'oficial.
5. Recollir residus de la via pública: enderrocs, mobles, ferralla, branques, etc (Carnet B).
6. Netejar terrasses mitjançant aigua a pressió i pintar la superfície de cautxú.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

7. Reparar camins secundaris, sota les indicacions de l'oficial: netejar, estendre farciment i tapar forats.
8. Posar o canviar comportes del clavegueram i altres elements relacionats.
9. Netejar solars i fumigar males herbes, sota les indicacions de l'oficial.
10. Realitzar rases i regates per aigua i corrent elèctrica, passar el tubs i tapar, sota les indicacions de l'oficial.

FESTES:

11. Repartir taules i cadires per associacions i per esdeveniments programats i festes del municipi.
12. Realitzar tasques derivades de la preparació de festes i esdeveniments programats, sota les indicacions de l'oficial: muntar i desmuntar escenaris i carpes, elements ornamentals, estructures metàl·liques, remoure la sorra, posar els foguerons, etc.

ALTRES:

13. Donar suport a l'arxiver municipal en el trasllat de documentació a l'arxiu municipal.
14. Donar suport a qualsevol trasllat de mobiliari i objectes entre dependències municipals.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 45

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CAP D'ÀREA DE JARDINERIA.

Superior jeràrquic immediat: COORD. INFRA I MANTENIMENT.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 6

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: Tècnic en Jardineria o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

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.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COORDINACIÓ:

1. Organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per el personal subordinat, segons les necessitats del servei.
2. Proporcionar i supervisar la utilització per part del personal subordinat dels EPIS i els utensilis necessaris per realitzar els treballs propis de l'àrea.
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:

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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 tissors, 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.

COORDINACIÓ:

14. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
15. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
16. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
17. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.

ALTRES:

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



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 46

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: OFICIAL DE JARDINERIA.

Superior jeràrquic immediat: CAP D'ÀREA DE JARDINERIA.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 4

Subordinats: 2

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Tècnic en Jardineria o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Estar en possessió del títol d'aplicador fitosanitari o similar en vigor. Disposar de la titulació necessària pel maneig màquines elevadores.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

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

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

JARDINERIA:

1. Realitzar les tasques sota les indicacions del o de la cap d'àrea de jardineria.
2. Realitzar el manteniment de la gespa de parcs i jardins municipals, tallant, abonant, regant, etc.
3. Realitzar la poda bàsica d'arbres, arbustos i tanques, en altura i ornamental, utilitzant tissores, motoserra, màquina elevadora, etc.
4. Controlar i arrencar les males herbes, mitjançant desbrossadora i maquinària pesada (tractor).
5. Aplicació d'herbicides i plaguicides.
6. Aplicar tractaments de plaguicida a Palmeres.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

7. Realitzar tractaments insecticides i de control de plagues als espais verds del municipi, utilitzant productes fitosanitaris.
8. Realitzar tasques bàsiques de manteniment dels sistemes de regadiu.
9. Realitzar tractaments insecticides i de control de plagues als espais verds del municipi, utilitzant productes fitosanitaris.
10. Aplicar el tractament plaguicida "ciflutrin" o producte que el substitueixi en el clavegueram públic.
11. Manejar l'elevador hidràulic per a la realització de poda en altura.
12. Manejar maquinària de jardineria (desbroçadora, bufadora)
13. Conduir el vehicle adscrit al servei (Carnet B).
14. Realitzar els preparatius i condicionar parcs, jardins, arbres de la via pública, etc.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobra**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 47

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AJUDANT/A JARDINERIA.

Superior jeràrquic immediat: OFICIAL JARDINERIA.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 2

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: AP.

Especialitat: Títol Professional Bàsic en Jardineria o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de manteniment i conservació dels Parcs i Jardins, així com les escoles jardins del municipi, sota les indicacions de l'Oficial.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Realitzar, sota les indicacions de l'Oficial, les següents tasques:

1. Realitzar el manteniment dels parcs i jardins municipals, tallant, abonant, regant, etc.
2. Realitzar la poda bàsica d'arbres, arbustos i tanques ornamental, utilitzant tisores, motoserra, etc.
3. Controlar i arrencar les males herbes, mitjançant desbrossadora.
4. Conduir el vehicle adscrit al servei (Carnet B).
5. Manejar l'elevador hidràulic per a la realització de poda en altura.
6. Recollir les fulles a la tardor amb la bufadora.
7. Realitzar els preparatius i condicionar parcs, jardins, arbres de la via pública, etc., per festes i esdeveniments programats.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 48

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: FOSER.**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA – REGIDORIA.**Unitat/Servei:** INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Preferent.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2.**Especialitat:** Títol Professional Bàsic en Oficis Clàssics o assimilat.**Requisits:** Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques derivades d'inhumacions i exhumacions, així com les de manteniment del recinte.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

CEMENTIRI:

1. Obrir, tancar i vigilar els accessos al cementiri.
2. Col·laborar amb els serveis administratius municipals en qualsevol tasca relacionada amb el cementiri.
3. Dur a terme el manteniment i neteja del recinte i de la seva dependència: escombrar, fregar, regar, podar i mantenir les zones verdes.
4. Realitzar inhumacions i exhumacions de cadàvers, així com traslladar restes.
5. Tancar nínxols i fosses.
6. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat el foser hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 49

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AJUDANT DE FOSER.

Superior jeràrquic immediat: FOSER.

Unitat/Servei: INFRAESTRUCTURES I MANTENIMENT.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Títol Professional Bàsic en Oficis Clàssics o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques derivades d'inhumacions i exhumacions, així com les de manteniment del recinte, baix la direcció del fosser.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

CEMENTIRI:

1. Obrir, tancar i vigilar els accessos al cementiri, baix la direcció del fosser.
2. Col·laborar amb els serveis administratius municipals en qualsevol tasca relacionada amb el cementiri.
3. Ajudar a dur a terme el manteniment i neteja del recinte i de la seva dependència: escombrar, fregar, regar, podar i mantenir les zones verdes, baix la direcció del fosser i de l'encarregat de la brigada municipal.
4. Ajudar a realitzar inhumacions i exhumacions de cadàvers, així com traslladar restes, baix la direcció del fosser
5. Ajudar a tancar nínxols i fosses, baix la direcció del fosser.
6. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 50

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CAP D'AREA DE CULTURA**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA/REGIDORIA**Unitat/Servei:** CULTURA**Titulars:** 1**Subordinats:** 7**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals**Tipus de 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:** Legal ordinària**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en belles arts, humanitats, història, història de l'art, arqueologia o qualsevol altre assimilada.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques d'organització i coordinació de l'àrea de cultura.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

- 1.- Planificar, dirigir i coordinar les polítiques culturals municipals d'acord amb les línies estratègiques definides per l'equip de govern.
- 2.- Elaborar i supervisar un pla anual d'activitats culturals, així com els programes, projectes i campanyes que se'n derivin.
- 3.- Gestionar el pressupost de l'àrea de Cultura, controlant la despesa, la justificació econòmica i l'eficiència dels recursos assignats.
- 4.- Dirigir i coordinar l'equip tècnic del departament, assegurant la correcta distribució de tasques i el compliment dels objectius.
- 5.- Impulsar la col·laboració amb entitats culturals, associacions, creadors i altres institucions públiques o privades per fomentar el teixit cultural local.
- 6.- Supervisar la gestió d'equipaments culturals municipals.
- 7.- Avaluar els resultats de les activitats i programes culturals, elaborant informes tècnics i propostes de millora.
- 8.- Garantir la difusió i comunicació de les activitats culturals municipals.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9.- Assegurar el compliment de la normativa aplicable en matèria de cultura, contractació pública i subvencions.

10.- Assessorar políticament i tècnicament l'equip de govern en matèries de cultura, patrimoni i promoció artística.

COORDINACIÓ:

11. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.

12. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.

13. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.

14. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.

15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **51 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC/A.**Superior jeràrquic immediat:** CAP D'ÀREA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en Filologia Catalana, Estudis Catalans o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques d'assessorament lingüístic i organitzar activitats relacionades.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

LLENGUA:

1. Atendre consultes lingüístiques internes de la Corporació i dels particulars presencial, telefònica i telemàticament.
2. Revisar la correcta redacció lingüística d'actes administratius, amb especial incidència en actes d'òrgans col·legiats i disposicions normatives.
3. Realitzar la correcció i traducció de textos administratius, informatius, llibres, etc., a demanda de la Corporació.
4. Revisar l'adequació lingüística dels textos emesos per l'Ajuntament des d'una perspectiva de gènere, amb col·laboració amb els tècnics d'igualtat.
5. Redissenyar i actualitzar els continguts a la xarxa de que disposi l'Ajuntament a petició dels responsables de cada àrea, col·laborant amb el personal de comunicació.
6. Organitzar i difondre campanyes de sensibilització lingüística.
7. Organitzar els concursos, jornades i premis relacionats amb l'àmbit cultural, lingüístic i literari que convoqui l'Ajuntament.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Realitzar les tasques derivades de la tramitació de les sol·licituds de subvencions per a la realització dels diferents premis i concursos.

9. Exercir d'enllaç amb els escriptors en les activitats programades per l'Ajuntament.

SUPORT A LA UNITAT DE COMUNICACIÓ

10. Donar suport al disseny, implementació i avaluació del pla de comunicació institucional de l'ajuntament.

11. Revisar les notes de premsa, comunicats oficials i altres continguts informatius.

12. Vetllar per la coherència lingüística de la imatge corporativa en totes les accions i materials de l'ajuntament.

13. Donar suport lingüístic als diferents departaments municipals en les seves campanyes, activitats i projectes.

14. Supervisar que la comunicació de l'Ajuntament amb els ciutadans i altres institucions és l'adequada i correcte.

ALTRES:

15. Donar suport en la confecció i difusió dels programes culturals de la Unitat: dissenyar cartells, tríptics, etc.

16. Donar suport a la Unitat en l'atenció primària als usuaris i el control en el desenvolupament de les activitats.

17. Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part dels usuaris.

18. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.

19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 52

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: RESPONSABILBLE BIBLIOTECA.

Superior jeràrquic immediat: CAP D'ÀREA.

Unitat/Servei: CULTURA.

Titulars: 1

Subordinats: 2

Horaris: Hivern: DI a div 37.5h (partit: matí i tarda). Estiu, Nadal i Pasqua: 37.5h setmanals (horari continu).

Tipus de Jornada: Partida/diürna (especial).

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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Titulació en Grau en humanitats i social o similar.

Requisits: Nivell avançat d'aplicacions informàtiques. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament i gestió del servei de Biblioteca.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Gestionar i articular les convocatòries de subvencions de l'àrea
2. Atenció al públic i a la ciutadania
3. Assistència a reunions de treball convocades a nivell local i supramunicipal
4. Coordinació amb la resta d'equip de cultura
5. Realitzar activitats de gestió administrativa (fer informes, propostes, expedients, treballs etc
6. Controlar i realitzar, en el seu cas, el seguiment, arxiu i registre d'expedients, documentació, etc.
7. Supervisar el compliment de les activitats en els terminis i qualitats previstes
8. Elaboració dels projectes de biblioteca.
9. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

GESTIÓ SERVEI:

18. Prestar assessorament tècnic als responsables polítics, en matèria de la seva competència.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

19. Elaborar la proposta de pressupost anual de la unitat, i realitzar el seu seguiment, gestionant la seva execució i realitzant les modificacions de crèdit pertinents.
20. Elaborar propostes d'ordenances municipals en el seu àmbit de competència.
21. Elaborar les memòries per a la sol·licitud de subvencions, supervisar l'execució dels treballs i encarregar-se de la seva justificació.
22. Coordinació amb l'equip per a l'elaboració de la memòria anual.
23. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per els subordinats, segons les necessitats del servei.
24. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
25. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: **53 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. BIBLIOTECA.

Superior jeràrquic immediat: CAP D'ÀREA DE CULTURA.

Unitat/Servei: CULTURA.

Titulars: 1

Subordinats: 1

Horaris: Hivern: DI a div 37.5h (partit: matí i tarda). Estiu, Nadal i Pasqua: 37.5h setmanals (horari continu).

Tipus de Jornada: Partida (especial).

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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de la facturació.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIBLIOTECA:

1. Atenció al públic i a la ciutadania.
2. Atendre i informar a la ciutadania i institucions presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
3. Realitzar les estadístiques diàries de les persones que visiten la biblioteca i dels serveis requerits.
4. Realitzar, controlar i registrar els préstecs, reserves i devolucions dels documents i llibres de la biblioteca, mitjançant la xarxa de biblioteques del Consell de Mallorca.
5. Ordenar, catalogar i expurgar els llibres i documents de la biblioteca.
6. Realitzar visites guiades a les escoles del municipi: rebre als grups, explicar els serveis de la biblioteca i fer activitats diverses.
7. Organitzar activitats lúdiques, culturals i educatives desenvolupades al capvespre: tallers, conta contes, etc.
8. Revisar el manteniment de les instal·lacions i el material de la biblioteca municipal.
9. Realitzar i controlar les altes i baixes dels usuaris i emetre el carnet corresponent.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Realitzar la compra dels llibres, revistes i del material necessari per les activitats programades.
11. Organitzar, distribuir i realitzar els racons temàtics dedicats a llibres d'una matèria concreta: Festes de Sant Antoni, violència de gènere, etc.
12. Confeccionar, redactar i remetre les estadístiques anuals al Consell de Mallorca i a l'Institut Nacional d'Estadística.
13. Realitzar tasques de decoració de la biblioteca (ex: Nadal).
14. Organitzar, controlar i supervisar la diada de Sant Jordi: distribuint els estants i parades, decorant, realitzant visites guiades a les escoles, etc.
15. Exercir de nexa entre la biblioteca municipal i el Consell de Mallorca: mantenir reunions, dur a terme cursos de formació, intercanviar informació, etc.
16. Realitzar i controlar l'inventari del material de la biblioteca municipal.
17. Confeccionar el full de novetats bibliogràfiques, fent un llistat dels nous llibres i anunciar-ho en les xarxes socials.
18. Redacció de projectes propis de la biblioteca o vinculats a programes o subvencions d'altres administracions
24. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
25. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 54

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR BIBLIOTECA.**Superior jeràrquic immediat:** ADMINISTRATIU.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** Hivern: DI a div 37.5h (partit: matí i tarda). Estiu, Nadal i Pasqua: 37.5h setmanals (horari continu).**Tipus de Jornada:** Partida (especial).**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** ESO. Ofimàtica. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques que li encomani el gestor de la biblioteca.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIBLIOTECA:

1. Obrir i tancar els accessos a la biblioteca municipal, revisant portes, finestres i sistemes de seguretat.
2. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
3. Controlar i vetllar per l'ús correcte de les instal·lacions i materials per part dels usuaris.
4. Realitzar tasques de control preventives, revisant les instal·lacions i el material i comunicant al superior jeràrquic les incidències.
5. Realitzar i registrar els préstecs i les devolucions dels fons i materials de la biblioteca, i requerir-lo al usuari, de ser necessari.
6. Realitzar recerques bibliogràfiques a les bases de dades, a petició dels usuaris o personal de l'Ajuntament.
7. Organitzar, classificar i ordenar els fons de la biblioteca, seguint el sistema de classificació decimal universal (CDU) i les instruccions del superior jeràrquic.
8. Realitzar l'inventari dels fons de la biblioteca.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

9. Donar suport al superior jeràrquic en la confecció d'estadístiques de la biblioteca, realitzant un registre dels usuaris.
10. Donar suport en l'organització dels tallers que es realitzin.
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 55

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. CULTURA.**Superior jeràrquic immediat:** CAP D'ÀREA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Preferent.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives de la unitat de Cultura.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

CULTURA:

1. Atendre i informar al públic presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
2. Contrastar i valorar les activitats desenvolupades amb els programadors culturals.
3. Dissenyar i implementar programacions culturals, fent un estudi de les necessitats dels ciutadans del municipi i l'oferta d'activitats culturals.
4. Elaborar i redactar els comunicats i textos per a les xarxes socials del centre de cultura.
5. Contactar amb els artistes per promoure l'activitat cultural, mostrant-los els espais i coordinant el desenvolupament de tallers, conferències, cursos formatius, etc.
6. Realitzar la tramitació de sol·licituds de subvencions a diverses institucions (Consell de Mallorca, Govern Balear, etc), elaborant el projecte, el pressupost, etc.
7. Elaborar la memòria justificativa de la realització de projectes culturals i els seus pressupostos: Festival de Jazz, Cinema a la fresca, etc.
8. Exercir d'enllaç amb les escoles, associacions, etc., informant-los i implicant-los en les activitats culturals del municipi.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Controlar, revisar i actualitzar, de ser necessari, les instal·lacions i el material del centre cultural.
10. Mantenir reunions amb els responsables de la biblioteca, museu, arxiu municipal i el Regidor de cultura per programa i coordinar les accions i activitats.
11. Mantenir reunions amb els programadors culturals dels municipis de Mallorca, per consensuar estratègies i ajudes econòmiques, fomentar i programar les activitats culturals conjuntes.
12. Donar suport en la realització dels espectacles i esdeveniments programats, contactant, informant i rebent a les companyies d'espectacles.

ALTRES:

13. Tenir esment al manteniment de l'edifici i donar trasllat de la incidències al personal de manteniment municipal.
14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 56

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ENCARREGAT/ADA MUSEU**Superior jeràrquic immediat:** CAP D'ÀREA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Diu: 37,5 hores setmanals segons necessitats del servei (diss, diu i festius).**Tipus de Jornada:** Flexible.**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1/C2.**Especialitat:** Batxiller Superior o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 / B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de preparació i control de les activitats programades al museu Can Planes.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

MUSEU:

1. Atendre i informar a la ciutadania, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
2. Gestionar les xarxes socials del Museu i encarregar-se de contestar les demandes i suggerències dels ciutadans.
3. Realitzar visites guiades explicant el contingut de les exposicions.
4. Portar el control del bon funcionament dels tallers i activitats desenvolupades al museu Can Planes: persones, eines i infraestructura.
5. Portar el control i coordinació de les tasques de manteniment realitzades al museu Can Planes: controlant el desenvolupament de les feines, coordinant el grups de feina, de brigada, els restauradors i empreses externes.
6. Encarregar-se de realitzar el disseny i les tasques de muntatges i desmuntatges d'exposicions.
7. Transportar obres d'art del estudis de l'artista al museu i de tornada en acabar l'exposició (Carnet B).
8. Elaborar l'inventari del fons local MACMA i encarregar-se del seu manteniment.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Realitzar les tasques derivades del disseny i programació del programa educatiu i de lleure Can Planes, valorant activitats i objectius.

10. Realitzar les tasques derivades del disseny i programació del pla expositiu Can Planes, valorant artistes i possibles projectes.

11. Realitzar les tasques derivades de la tramitació de les sol·licituds de subvencions a les que es pot acollir el museu Can Planes.

ALTRES:

12. Prestar auxili a l'arxiver/a en el trasllat d'arxius i documents dels fons local i l'arxiu.

13. Tenir esment al manteniment de l'edifici i donar trasllat de la incidències al personal de manteniment municipal.

14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 57

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ARXIVER/A.**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A, BATLLIA – REGIDORIA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A1.**Especialitat:** Grau en Informació i Documentació o assimilable.**Requisits:** Nivell avançat d'aplicacions informàtiques. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Organitzar, conservar i difondre, en els diferents suports documentals, tota la documentació i informació generada per l'Ajuntament. Organització i coordinació de l'arxiu.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

ARXIU:

1. Realitzar tasques arxivístiques: arxiu definitiu de transferències, catalogació i classificació de documentació, descripció d'expedients en el programa Gestiona, ordenació i instal·lació en caixes d'arxiu definitiu i col·locació del dipòsit corresponent.
2. Prestar assessorament i portar el control dels arxius en totes dependències municipals, en tot el que se sol·liciti: arxiu, conservació, etc.
3. Identificar, seleccionar i valorar els documents que hagin de ser eliminats i els que s'han de conservar definitivament.
4. Organitzar les transferències de fons des dels arxius de les oficines productores a l'Arxiu general.
5. Elaborar les estadístiques de l'arxiu.
6. Elaborar els informes tècnics per a la sol·licitud de subvencions en el seu àmbit de competència.
7. Realitzar visites guiades a l'arxiu municipal per la ciutadania.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Col·laborar amb l'alumnat de tots els nivells educatius, així com amb els investigadors, la recerca de documentació per realitzar treballs d'investigació.
9. Col·laborar amb qualsevol àrea de l'Ajuntament, realitzant la recerca i aportant la documentació que tenguin al seu càrrec.
10. Dirigir i coordinar les qüestions referides a les gestions de personal i a l'administració econòmica de l'arxiu, i a qualsevol altra tasca que comporti la gestió administrativa del centre.
11. Realitzar tasques derivades del suport a la Biblioteca Municipal, gestionant part del fons local i la organització de diversos fons bibliogràfic: realitzar l'inventari, catalogar-ho, registrar la informació, etc.
12. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
13. Direcció de l'àrea d'arxiu municipal i activitats coordinant la resta de personal adscrit a dita àrea
14. Dissenyar el sistema de gestió documental.
15. Establir criteris de classificació i descripció.
16. Garantir el compliment legal (arxius, transparència, protecció de dades).
17. Assessorar els serveis municipals.
18. Coordinar i supervisar l'administratiu/va.
19. Gestionar projectes (digitalització, modernització, difusió).
20. Atendre consultes complexes (recerca històrica, accés a informació sensible).
21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 58

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL.

Superior jeràrquic immediat: SECRETARI/A.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A1.

Especialitat: Grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresarials o assimilats.

Requisits: Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques necessàries per a impulsar el desenvolupament local del municipi.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

DESENVOLUPAMENT LOCAL:

1. Buscar finançament per poder dur a terme projectes, mitjançant subvencions autonòmiques, estatals i europees, responsabilitzar-se dels expedients de subvencions que l'Ajuntament sol·liciti, incloent tasques relatives a esmenes de justificacions, sol·licituds, distribució d'informació o expedients de reintegració.
2. Dur a terme actuacions municipals i participar en els diversos programes en matèria de promoció pública per al desenvolupament local, socioeconòmic i la creació i foment de l'ocupació i la formació, seguint les directrius del Responsable de l'Agència de Desenvolupament Local.
3. Encarregar-se de la implantació dels programes d'ocupació finançats pel SOIB (Soib Reactiva, SOIB Dona, etc.): redacció del projecte, realització de les seleccions de personal, seguiment de les tasques dels contractats i justificació econòmica.
4. Realitzar el Pla Estratègic d'Ocupació Local, fent un diagnòstic socioeconòmic del municipi, per poder adaptar les polítiques actives d'ocupació de la manera més efectiva.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Promoure iniciatives i campanyes per el comerç i dinamització econòmica de tots els àmbits institucionals: duent a terme campanyes comercials, coordinant les relacions entre la Regidoria de Comerç i l'Associació de comerciants, restauradors i empreses, Cambra de Comerç, etc.
6. Atendre i assessorar presencial, telefònica i telemàticament a emprenedors, empresaris locals i empreses en matèria de plans d'empresa, sistemes de finançament, ajudes i subvencions, intermediacions entre ells i l'Institut d'Innovació Empresarial, etc.
7. Donar suport tècnic en els procediments d'atorgaments de subvencions de l'ajuntament, tant a particulars, com entitats o empreses, seguint les directrius de Secretaria i Intervenció: realitzar la tramitació administrativa, realitzar l'estudi d'acompliment de requisits, així com elaborar l'informe d'atorgament de la subvenció.
8. Responsabilitzar-se dels expedients de subvencions que l'Ajuntament realitzi sigui de concurrència competitiva o d'adjudicació directa.
9. Registrar, controlar, revisar, sol·licitar i distribució informació en matèria empresarial, econòmic i de l'àmbit de subvencions a les que pugui concórrer l'Ajuntament.
10. Coordinar els projectes subvencionats entre les diferents regidories de l'ajuntament, portant el control dels terminis.
11. Exercir d'intermediari entre l'ajuntament i el SOIB.
12. Portar el control estadístic de dades i serveis prestats en l'ADL, realitzant estudis, informes i anàlisis per a la Corporació.
13. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
14. Gestionar i encarregar-se d'informar i adjuntar tota la documentació necessària a la plataforma de gestió de fons europeus CoFFEE del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
15. Elaborar i remetre els informes mensuals, trimestrals i semestrals de totes les convocatòries de subvencions Next Generation EU a les Conselleries corresponents.

ALTRES:

16. Comparèixer a requeriment en les sessions de comissions informatives o altres òrgans municipals.
17. Gestionar i encarregar-se d'informar i adjuntar tota la documentació necessària a la plataforma de gestió de fons europeus CoFFEE del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.
18. Elaborar i remetre els informes mensuals, trimestrals i semestrals de totes les convocatòries de subvencions Next Generation EU a les Conselleries corresponents.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **59 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. SERVEIS SOCIALS.**Superior jeràrquic immediat:** BATLLIA - REGIDORIA.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 27**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A2.**Especialitat:** Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat.**Requisits:** Experiència de 1,5 anys acreditables en Gestió Serv. Socials o formació/capacitació assimilable. Ofimàtica bàsica. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana. Permis de conduir B.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.E.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de gestió, coordinació, direcció, planificació i supervisió general del funcionament del servei, a fi de promocionar la cohesió social i el benestar de la ciutadania, assumint la coordinació dels altres tècnics mitjans de la UTS; procedint-se a la corresponent compensació en el seu complement específic mentre exerceixi aquesta funció.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Dissenyar, planificar, executar i avaluar programes, serveis i prestacions en l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les competències assignades.
2. Impulsar, proposar, dinamitzar i avaluar projectes, tallers, activitats, seminaris i programes d'interès social, tant a nivell municipal com departamental.
3. Dirigir, coordinar i supervisar el personal adscrit a la unitat, distribuint tasques, gestionant calendaris, horaris, permisos i incidències, i promovent propostes formatives adequades a les necessitats del servei.
4. Atendre, informar i assessorar a les famílies i les persones usuàries, en matèries de la seva competència, recolzant al professional de referència en la gestió del cas, si es necessari.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Mantenir reunions periòdiques de coordinació i supervisió interna, així com reunions d'informació i coordinació amb els recursos i serveis de la zona, per unificar criteris d'actuació i fer seguiment dels treballs.

6. Responsabilitzar-se de la posada en marxa de projectes i serveis del seu àmbit, gestionant els expedients corresponents, elaborant informes tècnics i tramitant, si escau, la sol·licitud de recursos necessaris.

7. Supervisar la gestió, tramitació i seguiment de les sol·licituds, comunicacions i documentació presentada, mitjançant els sistemes i plataformes corporatives corresponents.

8. Coordinar i supervisar el correcte registre, control i seguiment de la informació administrativa, documental, econòmica i comptable vinculada a l'activitat del servei.

9. Exercir una funció de mediació entre els diferents professionals y les persones usuàries/famílies per tal de procurar un bon tracte, aplicant el procediment correspon i les sancions oportunes, si es necessari, en cas de no arribar acords.

10. Elaborar informes tècnics, informes de gestió, documents d'anàlisi i propostes tècniques relacionades amb l'àmbit d'actuació del servei, així com preparar informació sobre els treballs realitzats.

Lloc de Treball N° 59 Coord. SERVEIS SOCIALS

11. Coordinar les reunions d'equip del serveis socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.

12. Coordinar les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.

13. Elaborar la memòria anual del servei o unitat i participar en l'elaboració de les memòries del centre, incorporant propostes de millora i nous recursos o programes d'interès.

14. Elaborar la proposta de pressupost anual de la unitat i realitzar el seguiment de la seva execució, d'acord amb les directrius econòmiques i pressupostàries municipals.

15. Informar i assessorar tècnicament la Corporació, els responsables polítics, altres departaments municipals, institucions i la ciutadania en general, dins del marc de les seves competències.

16. Definir les directrius de funcionament del servei d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, establint mecanismes de control, seguiment i avaluació, i proposant les mesures correctores necessàries.

17. Col·laborar en processos selectius i assistir, si se li requereix, com a personal tècnic a comissions informatives municipals o altres òrgans col·legiats relacionats amb matèries de la seva competència.

18. Executar les funcions complint la normativa vigent en matèria de protecció de dades, prevenció de riscos laborals, transparència, accés a la informació pública i ús segur dels mitjans electrònics.

19. Vetllar pel correcte ús, conservació i inventari del material i equips adscrits al departament.

20. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 60

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. UNITAT TREBALL SOCIAL.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 2**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades del departament de Serveis Socials.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

SERVEIS SOCIALS:

1. Recepcionar i guardar documentació pels Treballadors/Educadors Socials corresponents.
2. Tramitar qualsevol expedient administratiu que li hagi estat assignat.
3. Gestionar les agendes dels tècnics de l'Àrea, controlant les reunions, cites i trucades que tenen els Treballadors/Educadors Socials de l'Àrea.
4. Registrar la documentació de sortida, a través de l'aplicació informàtica a aquest efecte, revisant les instàncies presentades, introduint la documentació que s'envia, detallant el titular, el tràmit i la data d'enviament.
5. Portar el seguiment de demandants de llits articulada, grues i altres.
6. Realitzar tasques administrativa derivades de la tramitació de subvencions del departament.
7. Comunicar variacions de dades d'usuaris d'Ajuda a domicili i altres a través del programa informàtic a l'efecte.
8. Mantenir actualitzada la informació de la secció de Benestar Social de la pàgina Web municipal.
9. Crear i actualitzar bases de dades.
10. Elaborar escrits, cartes o una altra documentació per a Regidoria de Benestar Social.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

11. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients propis de l'Àrea.
12. Recollir les cartes, paquets o qualsevol tipus de correspondència que arribi a l'oficina.
13. Custodiar les claus de l'edifici.
14. Atendre telefònicament als usuaris, així com remetre les trucades als Treballadors/Educadors Socials corresponents.
15. Atendre al públic que arriba a l'oficina, informant-los i/o derivant als Treballadors/Educadors Socials corresponents.
16. Auxiliar i col·laborar en les tasques administratives que li requereixen els Treballadors/Educadors Socials de l'Àrea.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **61 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: EDUCADOR/A SOCIAL.

Superior jeràrquic immediat: COORD. SERVEIS SOCIALS.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 3

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Grau en Educació Social o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Prevenició, detecció, intervenció i avaluació situacions de risc i/o exclusió social que afectin a infants, joves i famílies, des d'una vessant tant individual com grupal o comunitària.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Detecció i prevenició de situacions de risc o exclusió social en infància, joves i famílies.
2. Informació, orientació, assessorament i tramitació a la ciutadania dels serveis, prestacions i recursos socioeducatius de la població infanto-juvenil i les famílies.
3. Acostar els recursos educatius i socioeducatius a les famílies novvingudes del municipi.
4. Informació, orientació i assessorament sobre drets i deures en l'àmbit de la família i del menor.
5. Recepció i anàlisi de les demandes d'intervenció social a través de diferents agents socials i educatius de la nostra comunitat (polícia, escoles, salut, protecció menors...).
6. Recepció i valoració de les notificacions de maltractament infantil.
7. Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball socioeducatiu individual/ familiar, si escau, amb coordinació amb altres professionals o serveis, tant interns com externs (polícia, escoles, salut, protecció menors...).
8. Tramitació de propostes de derivació al servei d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip (Protecció Menors, Unitat de salut mental, recursos de la dona-violència gènere,

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

Unitat conductes addictives, Oficina d'atenció a l'immigrant, SVAP, IBAS, Unitat de Valoració de Abús Sexual,...)

9. Promoure i coordinar el treball en xarxa en diferents entitats i/o institucions.

10. Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social

11. Disseny, elaboració, execució, seguiment i avaluació de projectes d'intervenció grupal i comunitari en població general i/o en sectors de població determinats tals com infància i família en risc, gent gran, immigració, discapacitat, exclusió social, addiccions, violència gènere, discapacitat.

12. Establir i dissenyar procediments i protocols d'actuació i derivació, seguiment i revisió.

13. Elaborar informes socioeducatius, valoracions de risc, memòries i altres documents tècnics per ús intern o per altres administracions i/o entitats.

14. Assistir als jutjats penals i/o de menors com a tècnics o acompanyants i/o realitzar els informes socioeducatius que se'ns requereixi.

15. Assistir en qualitat de tècnic a comissions informatives, comissions d'intervenció, comissions prevenció tant municipals com supramunicipal, en relació a matèries de la seva competència.

16. Tramitar, gestionar, sol·licitar i fer el seguiment de subvencions, pressupostos i contractacions vinculades a projectes i serveis socioeducatius.

17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

18. Realitzar funcions complint les normes i procediments vigents amb matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.

19. Acompanyaments i intervenció, quan se'ns requereixi, amb situacions urgents o de crisi on hi ha presents menors se'ns: desnonaments, situacions que posin en perill la integritat física, psíquica o moral dels menors, etc.

20. Coordinar i implementar programes educatius i d'inserció social i laboral (ALTER) amb joves escolaritzats al municipi, realitzar el seguiment i l'avaluació.

21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **62 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TREBALLADOR/A SOCIAL.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 3**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A2**Especialitat:** Grau en Treball Social o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Desenvolupar intervencions preventives, assistencials i de promoció social adreçades a persones, famílies, grups i comunitat, aplicant els recursos socials adequats i garantint una atenció integral, eficaç i coordinada.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Desenvolupar intervencions individualitzades, grupals i comunitàries en àrees com drogodependències, salut mental, violència de gènere, gent gran, família, immigració, discapacitat, habitatge, exclusió social, entre d'altres.
2. Informar, orientar i assessorar a la ciutadania en relació a les ajudes i prestacions a las que pot accedir, en relació al seu àmbit de competència.
3. Atendre, informar i assessorar a les persones usuàries presencial, telefònica i/o telemàticament, en matèries de la seva competència, realitzant entrevistes individuals, familiars, o grupals.
4. Realitzar la primera entrevista de la persona/família sol·licitant del servei, elaborant una primera avaluació i posterior derivació als recursos específics en cas de ser necessari.
5. Realitzar entrevistes de seguiment, elaborant una avaluació i establint el pla social de feina corresponent, en cas de ser necessari.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Recollir, estudiar i verificar la informació necessària per a la valoració de les demandes de les persones usuàries mitjançant entrevistes, visites domiciliàries i/o estudi de documentació.
7. Gestionar i/o tramitar els recursos socials necessaris per a la intervenció del cas.
8. Recopilar, analitzar i sistematitzar la informació per a la tramitació i/o compliment dels documents relacionats amb el seu àmbit de competència (història social, fitxa social, informe social, escales de valoració, projectes d'intervenció, etc.).
9. Actualitzar i registrar tota la informació de les intervencions realitzades amb les persones usuàries dels serveis socials a l'aplicació informàtica HSI de l'IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualitzar els recursos disponibles per a les persones usuàries dels serveis socials.
11. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit, mitjançant la tramitació electrònica mitjançant la plataforma Gestiona.
12. Coordinar-se amb altres serveis municipals, administracions, entitats socials i recursos especialitzats, públics i/o privats.
13. Realitzar acompanyaments a les persones usuàries dels serveis socials, als serveis necessaris prèvia valoració tècnica.
14. Acudir als jutjats en qualitat de testimoni quan així sigui requerit per un jutge.
15. Realitzar informes socials i/o informes de vulnerabilitat d'una persona /família usuària dels serveis socials si es requerit per un jutge i/o institució competent implicada en la intervenció amb la persona/família usuària de serveis socials.
16. Afavorir la col·laboració de la persona/unitat familiar en tot el procés.
17. Prevenir i detectar possibles situacions de desprotecció que requereixin intervencions específiques i derivar-les quan correspongui.
18. Desenvolupar programes, projectes i plans d'actuació dins del seu àmbit professional, tant a petició de la corporació com per iniciativa pròpia.
19. Elaborar informes i documents relacionats amb el seu àmbit i participar en l'elaboració de les memòries del centre.
20. Participar a les reunions d'equip del servei socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.
21. Participar a les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.
22. Seguiment i supervisió de les persones usuàries que resideixen als pisos supervisats que actualment té l'Ajuntament de sa Pobla.
23. Seguiments dels casos en actiu del servei d'ajuda municipal, visites domiciliàries, organització d'horaris del servei, organització del personal tècnic socio-sanitari.
24. Assistir en qualitat de personal tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals, de prevenció, d'intervenció o altres òrgans municipals en relació a matèries de la seva competència.
25. Realitzar les funcions complint les normes i procediments vigents en matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
26. Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
27. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **63 a extingir**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. CENTRE DIA.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 9**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A2**Especialitat:** Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Carnet conduir B2.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.E.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se de coordinar el Centre de dia.

Realitzar les tasques tècniques i de gestió pròpies de la Unitat de Serveis Socials.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Planificar i organitzar el treball social del centre de dia mitjançant una programació adequada d'objectius.
2. Racionalitzar el treball i coordinar les actuacions de l'àrea social.
3. Participar en la comissió tècnica i coordinar els grups de treball o les activitats socioculturals.
4. Dur a terme el procés d'ingrés, elaborar la història i la fitxa social.
5. Elaborar informes i valoracions socials, tant pel centre com a petició d'altres entitats o familiars.
6. Atendre directament les persones usuàries a nivell individual, grupal i comunitari.
7. Fomentar la participació i la integració en la vida del centre i del seu entorn.
8. Col·laborar en la preparació i execució de programes d'adaptació de les persones usuàries del centre.
9. Participar amb l'equip per l'assignació de taula del menjador i el lloc per dur a terme les activitats del centre.
10. Informar, orientar, assessorar i acompanyar a les famílies durant tot el procés d'atenció social de la persona usuària.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

11. Gestionar i resoldre problemes socials que afectin a les persones usuàries del centre de dia, en coordinació amb entitats i institucions.
12. Fomentar la comunicació i la cooperació entre els serveis socials i serveis sanitaris.
13. Coordinar-se amb l'equip multidisciplinar per planificar una atenció integral.
14. Registrar els diagnòstics, objectius, recursos i intervencions a la plataforma HSI.
15. Realitzar les gestions administratives pròpies del centre de dia.
16. Utilitzar la plataforma gestiona per obrir, tancar i gestionar expedients propis de L'ajuntament de Sa Pobla.
17. Planificar i organitzar les vacances i dies propis del personal del centre de dia.
18. Planificar, organitzar, dirigir i coordinar les diverses activitats pròpies pel desenvolupament del centre de dia.
19. Organitzar, coordinar i gestionar les tasques de les tècnics sociosanitàries, per aconseguir una bona qualitat del servei i dels usuaris.
20. Planificar i organitzar el treball del centre de dia mitjançant una planificació i racionalització de les tasques que es duen a terme.
21. Coordinar i supervisar les activitats de forma individual o grupal mitjançant reunions periòdiques per tal d'obtenir un bon funcionament del servei i del personal.
22. Resolució de possibles incidències del centre de dia.
23. Informar als usuaris o familiars d'assumptes que els pugui afectar com a familiars.
24. Realitzar visites domiciliàries a les persones usuàries per tal d'explicar el servei de centre de dia i així programar l'entrada de l'usuari/a al centre, igualment com la documentació i estris que requereixen els usuaris un cop siguin alta del centre de dia.
25. Mantenir reunions informatives i de gestió amb el regidor/a i coordinador/a de benestar social per millorar o resoldre dificultats que es consideren necessàries.
26. Anar al departament de tresoreria per liquidar mensualment els rebuts dels usuaris del centre de dia.
27. Mantenir reunions amb diferents departaments de l'ajuntament de sa pobla per resoldre dificultats administratives o resoldre millorar el bon funcionament.
28. Participar en reunions que es convoquen pel l'IMAS per unificar, informar, assessorar criteris pel funcionament dels centres de dia o de gent gran en general.
29. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
30. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
31. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
32. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
33. Participar a les reunions d'equip de serveis socials.
34. Realitzar tasques encomanades de treballadora social per part de coordinadora de serveis socials pel servei d'atenció primària dels serveis socials.
35. Substituir de forma puntual (baixes, vacances...) a la coordinadora dels serveis socials.
36. Efectuar qualsevol tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 64

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: PERS. ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA SAD.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR/A / TS ASSIGNAT.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 6

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Donar suport i acompanyar als usuaris del centre de dia.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TASQUES ASSISTENCIALS:

1. Realitzar funcions d'atenció de caràcter domèstic: neteja quotidiana i general de les estances d'us diari de la vivenda, excepte casos específics de necessitat on aquesta tasca serà determinada pel personal tècnic responsable del Servei; compra de productes domèstics per a la realització d'aquestes tasques; realitzar petites reparacions domèstiques que l'usuari realitzaria per si mateix, i no requereixen de la participació de professionals: rentat i planxat de roba, ordre, repàs i compra de roba si és necessari; realitzar la compra i preparació d'aliments.

2. Realitzar funcions d'atenció de caràcter personal o de suport a persones en el domicili: neteja i higiene personal, suport per aixecar-se i estirar-se utilitzant grues de menys de 150 Kg, cames articulades, suport per menjar i beure, ajudar en el vestir i desvestir, mobilització dins el domicili, orientació en temps i espai, manteniment de funcions fisiològiques i hàbits saludables.

3. Vigilar i controlar que l'usuari compleix amb el tractament mèdic prescrit.

4. Realitzar funcions derivades de l'atenció de caràcter psicosocial i educatiu: donar companyia per evitar situacions de soledat i aïllament; acompanyament fora del domicili per realitzar visites mèdiques; visites a familiars; activitats d'oci dintre i fora del domicili; entrenament i aprenentatge per a la adequada

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

realització de les activitats de neteja i manteniment del domicili; aprenentatge per a la utilització d'equipaments bàsics; d'orientació per l'organització de la economia domestica; establiment de pautes de vida saludable (pautes alimentàries, de higiene y neteja personal i altres relatives a generar habilitats dirigides al autocora); qualsevol altre tipus d'actuació que potenciï les relacions socials, reforci vincles familiars, així com amb l'entorn.

5.Contactar i avisar als serveis d'emergència quan un usuari té una urgència, caiguda, foc, inaniació i similars.

6.Realitzar les tasques pròpies del repartiment de menjar a domicili quan li sigui encomanat (registrar incidències, vigilar l'òptima temperatura del menjar, fer-se càrrec de la furgoneta i dur-la al mecànic en cas d'avaria).

ALTRES:

7. Assistir a reunions amb la coordinadora del servei per fer el seguiment i control d'incidències.

8.Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 65

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNIC/A SUPERIOR D'ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR/A SERVEIS SOCIALS.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Grau superior.

Requisits: Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Tècnic superior activitats o similar.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Sí

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Coordinar i desenvolupar activitats de caire lúdic, cultural i de socialització en l'àrea de benestar social.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Programació anual i mensual d'activitats lúdiques, culturals i de socialització.
2. Dinamització de tallers de: música, arts plàstiques, lectura, hort terapèutic, manualitats, cinefòrum, festes locals...
3. Organització d'esdeveniments vinculats a Sa Pobla (Sant Antoni, fires, trobades intergeneracionals...).
4. Foment de la participació activa i l'autoestima dels usuaris.
5. Suport a les activitats de mobilitat, sortides i passejades.
6. Registre d'assistència, interès i resposta dels usuaris a les activitats.
7. Coordinació i col·laboració amb la resta de professionals per adaptar activitats a les necessitats terapèutiques.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 66

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: PERS. ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA CENTRE DE DIA.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR/A / TS ASSIGNAT.

Unitat/Servei: SERVEIS SOCIALS.

Titulars: 6

Subordinats: 0

Horaris: DI-DV: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Ajudar i donar suport a les persones dependents tant en la seva esfera privada como social.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TASQUES ASSISTENCIALS:

1. Donar suport a l'equip amb la recepció i acollida de persones noves usuàries.
2. Realitzar intervencions programades per l'equip dirigides a cobrir les activitats de la vida diària de les persones usuàries.
3. Col·laborar en la planificació, organització i executar les activitats preventives, ocupacionals i d'oci.
4. Mantenir la higiene personal de les persones usuàries.
5. Realitzar la neteja dels armaris on hi ha material sanitari o assistencial del centre.
6. Proporcionar i administrar els aliments (berenar i dinar) facilitant la ingesta en aquells casos que sigui necessari.
7. Ocupar-se de servir el berenar, dinar i recollir-lo.
8. Col·laborar i administrar la medicació a les persones usuàries.
9. Acompanyament de la persona usuària per a la realització de les activitats que es duen a terme en el centre de dia per l'equip interdisciplinari, igualment per les sortides d'oci que es duguin a terme.
10. Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

11. Netejar utensilis del centre utilitzats durant les menjades o després de les activitats.
12. Netejar els mantells i tovallons amb rentadora sempre que sigui necessari.
13. Netejar el menjador després del servei de dinar (granar, fregar, taules i cadires...).
14. Controlar i organitzar la roba de les persones usuàries del centre de dia dintre de les seves taquilles.
15. Comunicar incidències que es produeixen sobre la salut de les persones usuàries igualment com canvis de comportaments a la persona responsable.
16. Recollida de les persones usuàries al seu domicili amb la furgoneta adaptada.
17. Ajudar a realitzar activitats de mobilitat i gimnàstica a les persones usuàries.
18. Ajudar a les persones usuàries a la realització de les activitats que es desenvolupin.
19. Realització compra setmanal corresponent a preparació del berenar.
20. Fomentar i estimular la comunicació entre les persones usuàries del centre.
21. Mantenir informats als familiars i a l'equip davant possibles incidències.
22. Assistir a reunions amb la coordinació del servei.
23. gestionar i assistir possibles emergències i telf a metge d'urgència, telefonar 061 en cas de necessitat.
24. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 67

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: PSICÒLEG/A.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. CENTRE DIA.**Unitat/Servei:** SERVEIS SOCIALS.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau universitari en psicologia.**Requisits:** Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques d'atenció a les persones usuàries del centre de dia vetllant pel seu benestar i el de la família cuidadora.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Valoració i planificació
 - Realitzar la valoració integral inicial de cada usuari (funcional, sanitària, motriu, emocional i cognitiva).
 - Confeccionar conjuntament el Pla d'Intervenció Individual (PII) i revisar-lo periòdicament.
 - Registrar l'evolució i ajustar els objectius segons les necessitats.
2. Intervenció i seguiment
 - Desenvolupar programes de manteniment de l'autonomia, prevenció del deteriorament i suport a les AVD.
 - Comunicar incidències rellevants al metge de referència o a serveis socials.
 - Vetllar perquè les activitats del centre siguin segures, accessibles i adaptades.
3. Coordinació i comunicació
 - Reunions periòdiques d'equip interdisciplinari.
 - Intercanvi d'informació amb famílies, cuidadors i serveis externs (Salut / Serveis Socials).
 - Suport transversal a activitats grupals i sortides del centre.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****4. Educació i promoció de la salut**

- Desenvolupar accions educatives per fomentar: alimentació saludable, hidratació, mobilitat segura, gestió emocional, prevenció de caigudes i hàbits saludables.

5. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TASQUES ESPECÍFIQUES

- Valoració psicològica i cognitiva (estat d'ànim, adaptació, nivells d'ansietat, deteriorament).
- Intervenció emocional individual i grupal.
- Tallers de memòria, atenció i estimulació cognitiva.
- Suport psicoeducatiu a famílies i cuidadors.
- Detecció precoç de demències i trastorns cognitius; derivació i seguiment

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 68

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: DIRECTOR/A ESCOLETA.**Superior jeràrquic immediat:** BATLLIA - REGIDORIA.**Unitat/Servei:** ESCOLETA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 24**Horaris:** 37.5h de dil a div.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en Magisteri (Educació Infantil), pedagogia, psicopedagogia o assimilats.**Requisits:** Grau en Magisteri (educació infantil). Nivell C1 de català i certificació de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament (CCI).**Règim Jurídic:** Personal Laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament de l'escoleta municipal.

Realitzar les tasques derivades de l'educació i atenció dels alumnes del centre.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ SERVEI:

1. Realitzar les tasques de direcció: organitzar horaris, elaborar documents institucionals, realitzar tasques administratives, etc.
2. Organitzar, programar, controlar i supervisar les activitats programades per l'escoleta.
3. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per el personal subordinat, segons les necessitats del servei.
4. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant, i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances, juntament amb el cap d'estudis.
5. Organitzar i implementar activitats de col·laboració escola-família.
6. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb la regidora.
7. Assistir i participar a reunions organitzades per el CEP (Centre de Professorat Inca) i la Comissió de salut de l'Ajuntament, per intercanviar informació i establir plans d'actuació.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobra**

8. Assistir en qualitat de tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
9. Vetllar per l'adequat manteniment de l'escola.
10. Assistir a les reunions de coordinació amb IEPI.
11. Coordinació amb inspecció educativa quan pertoqui.
12. Mantenir actualitzades les dades al GESTIB o aplicatiu que el substitueixi.
13. Efectuar les tasques requerides al GESTIONA o aplicatiu que el substitueixi.

DOCÈNCIA:

1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta, en els moments d'entrades i sortides generals.
2. Atendre i informar a les famílies en matèries de la seva competència.
3. Programar les activitats per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.
5. Executar les activitats programades.
6. Atendre les necessitats dels infants (emocionals, assistencials,...).
7. Implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc).
8. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.
9. Realitzar les tasques derivades del servei de matinera, del servei de menjador, de descans i de migdia, controlant i vigilat els infants, de manera ocasional.
10. Realitzar reunions grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.
11. Participar en activitats de col·laboració escola-família.
12. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.
13. Fer fotografies per documentació i xarxes socials.
14. Assistir i participar en els claustres d'equip i en les reunions del Consell Escolar del centre, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.
15. Gestionar la documentació i informació que reben les famílies.
16. Supervisar els expedients de Serveis Socials referits a alumnes del centre a requeriment d'aquests, coordinant-se amb dits Serveis Socials i fent seguiment dels mateixos.
17. Confeccionar i tramitar la documentació relativa al RUMI (Registre Unificat de Maltracte Infantil) fent seguiment dels mateixos.
18. Coordinar-se amb el Centre i la Conselleria de Salut als efectes de l'atenció als infants amb necessitats mèdiques especials, així com qualsevol altra tasca relacionada amb la medicina comunitària.

COORDINACIÓ:

19. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
20. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
21. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
22. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
23. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 69

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CAP ESTUDIS.**Superior jeràrquic immediat:** DIRECTOR/A.**Unitat/Servei:** ESCOLETA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 23**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A2**Especialitat:** Grau en Magisteri (Educació Infantil) o assimilat.**Requisits:** Grau en Magisteri (educació infantil). Nivell C1 de català i certificació de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament (CCI).**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Donar suport a la Directora en la organització i desenvolupament de les activitats de l'escoleta municipal.

Realitzar les tasques derivades de l'educació i atenció dels alumnes del centre.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Auxiliar a la DIRECTORA en la gestió burocràtica de les tasques de direcció: organitzar horaris, elaborar documents institucionals, realitzar tasques administratives, etc.
2. Auxiliar a la Directora en l'organització i implementació d'activitats de col·laboració escola-família.
3. Auxiliar a la directora amb la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant, i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
4. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb la regidora.
5. Assistir i participar a reunions organitzades per el CEP (Centre de Professorat Inca), per intercanviar informació i establir plans d'actuació.
6. Assistir si se li requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació en matèries de la seva competència.
7. Assistir a les reunions de coordinació amb IEPI.
8. Coordinació amb l'Inspector d'Educació quan pertochi.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Mantenir actualitzades les dades al GESTIB o aplicatiu que el substitueixi..
10. Efectuar les tasques requerides al GESTIONA o aplicatiu que el substitueixi.
11. Supervisar els expedients de Serveis Socials referits a alumnes del centre a requeriment d'aquests.
12. Confeccionar i tramitar la documentació relativa al RUMI (Registre Unificat de Maltracte Infantil).

DOCÈNCIA:

1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta, en els moments d'entrades i sortides generals.
2. Atendre i informar a les famílies en matèries de la seva competència.
3. Programar les activitats per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.
5. Executar les activitats programades.
6. Atendre les necessitats dels infants (emocionals, assistencials...)
7. Implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc.).
8. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.
9. Realitzar reunions/tutories grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.
10. Participar en activitats de col·laboració escola-família.
11. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.
12. Fer fotografies per documentació i xarxes socials.
13. Gestionar la informació i la documentació que reben les famílies.
14. Assistir i participar en els claustres d'equip i en les reunions del consell escolar del centre, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 70

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: MESTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL.

Superior jeràrquic immediat: DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.

Unitat/Servei: ESCOLETA.

Titulars: 4

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2.

Especialitat: Grau en Magisteri (Educació Infantil) o assimilat.

Requisits: Grau en Magisteri (educació infantil). Nivell C1 de català i certificació de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament (CCI).

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques derivades de l'educació i atenció dels alumnes del centre.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

DOCÈNCIA:

1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta, en els moments d'entrades i sortides generals.
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 les activitats per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.
5. Executar les activitats programades.
6. Registrar al diari de l'aula les incidències i observacions relatives als infants, fent un seguiment de l'evolució d'aquests.
7. Atendre les necessitats dels infants (emocionals, assistencials...).
8. Auxiliar als Serveis Socials quan sigui requerida per aquests.
9. Confeccionar i tramitar la documentació relativa al RUMI (Registre Unificat de Maltracte Infantil).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

10. Implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc.).
11. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.
12. Realitzar tasques de neteja de les joguines i espais de convivència.
13. Realitzar les tasques derivades de la realització del servei de matinera, del servei de menjador, de descans i de servei de migdia, controlant i vigilant als infants.
14. Realitzar reunions/tutories grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.
15. Elaborar informes trimestrals, valorant les capacitats, característiques i desenvolupament dels infants.
16. Participar en activitats de col·laboració escola-família.
17. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.
18. Fer fotografies per documentació i xarxes socials.
19. 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.
20. Assistir i participar en els reunions del consell escolar, per tractar l'ordre del dia i establir els protocols d'actuació per assolir els objectius establerts.
21. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració dels documents institucionals.
22. Ser Coordinadores de nivell.
23. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 71

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈC. EDUCACIÓ INFANTIL.

Superior jeràrquic immediat: DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.

Unitat/Servei: ESCOLETA.

Titulars: 18

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: Tèc. Superior en Educació Infantil o assimilat.

Requisits: Tècnic Superior en Educació Infantil o assimilat. Nivell B2 de català i certificació de capacitació en llengua catalana per a l'ensenyament (CCI).

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques derivades de l'educació i atenció dels alumnes del centre.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Obrir i tancar les portes de l'escoleta, en els moments d'entrades i sortides generals.
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 les activitats per fomentar el desenvolupament integral i les capacitats dels infants.
5. Executar les activitats programades.
6. Registrar al diari de l'aula les incidències i observacions relatives als infants, fent un seguiment de l'evolució d'aquests.
7. Atendre les necessitats dels infants (emocionals, assistencials...)
8. Implementar hàbits i rutines saludables (bona higiene corporal, alimentació adequada, etc).
9. Vigilar als alumnes durant els períodes d'esbarjo, fent una observació sistemàtica dels canvis evolutius d'aquests.
10. Realitzar tasques de neteja de les joguines i espais de convivència.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

11. Realitzar les tasques derivades de la realització del servei de matinera, del servei de menjador, de descans i de servei de migdia, controlant i vigilant als infants.
12. Realitzar reunions/tutories grupals i/o individualitzades amb els pares i familiars, intercanviant informació i resolent dubtes.
13. Elaborar informes trimestrals, valorant les capacitats, característiques i desenvolupament dels infants.
14. Participar en activitats de col·laboració escola-família.
15. Redactar i remetre circulars informatives a les famílies.
16. Fer fotografies per documentació i xarxes socials.
17. 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.
18. 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.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 72

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AJUDANT TÈCNIC EDUCATIU ESCOLETA (ATE).

Superior jeràrquic immediat: DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.

Unitat/Servei: ESCOLETA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 32.5h setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Certificat d'Escolaritat o assimilat.

Requisits: Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Donar suport i col·laborar en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Assistència i formació de l'alumnat necessitats educatives especials (NEE) en les activitats de la vida diària que no puguin fer per ells mateixos, com són: la higiene personal, el vestir, l'alimentació els desplaçaments... Per tant, tot el que tingui a veure amb els hàbits d'autonomia personal.
2. Col·laborar en el menjador escolar, ajudar a l'alumnat en l'adquisició dels hàbits d'alimentació i facilitar la ingesta dels aliments en els casos que ho requereixin.
3. Col·laborar amb el professorat perquè l'alumnat identifiqui i expressi les seves necessitats bàsiques de salut i adquireixi els hàbits i actituds d'higiene, cura i alimentació que contribueixin a incrementar i millorar la qualitat de vida.
4. Ajudar a l'alumnat a adquirir el control del propi cos.
5. Col·laborar amb el personal docent en la vigilància dels moments d'esbarjo.
6. Col·laborar amb el personal docent en sortides o activitats complementàries i extraescolars per a l'atenció d'aquest alumnat

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Col·laborar en els programes de control d'esfínters, tant en la seva elaboració com en la seva execució.
8. Col·laborar amb l'equip docent en tasques formatives d'entrenament d'habilitats socials.
9. Col·laborar amb el professorat en l'atenció i cura dels alumnes, dins l'aula, en els canvis d'aula o serveis, sempre sota la responsabilitat del personal docent.
10. Col·laborar, dins el marc de l'atenció a la diversitat, en aquelles activitats que tenguin tendència a promoure la màxima autonomia personal i social dels alumnes.
11. Donar suport a la resta d'alumnat de l'escoleta prioritzant l'atenció als infants NEE
12. Mantenir informat/da al tutor/a sobre aspectes rellevants de l'alumnat atès i participar en les tutories si escau.
13. Participar de forma coordinada amb el personal docent i professionals implicats, en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada dels alumnes que requereixin la seva intervenció.
14. Participar en l'elaboració i revisió dels documents generals del centre.
15. Mantenir una coordinació estable amb l'equip de suport i el personal docent implicat en cada cas.
16. Participar en les reunions on sigui convocat/ada.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 73

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CUINER/A ESCOLETA.**Superior jeràrquic immediat:** DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.**Unitat/Servei:** ESCOLETA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5h setmanals.**Tipus de Jornada:** Continua diürna.**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació o acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.**Dedicació:** Normal.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Tècnic en Cuina i Gastronomia o assimilar.**Requisits:** Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsable de coordinar i de realitzar el dinar per als infants de l'escoleta municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Elaborar el menjar dels infants segons el menú setmanal establert.
2. Coordinar i organitzar les tasques pròpies de cuina amb la resta de professionals de cuina.
3. Netejar la cuina i els estris de treball.
4. Netejar el menjador després del servei.
5. Realitzar les comandes d'aliments als proveïdors controlant les entregues i la qualitat dels aliments entregats.
6. Supervisar els aliments de les comandes i emmagatzemar-los segons correspongui.
7. Controlar i supervisar el servei de menjador.
8. Elaboració del menú tenint en compte els possibles casos amb al·lèrgies que hi pugui haver i necessitats alimentàries especials per raons de salut.
9. Analitzar la qualitat de l'aigua, mitjançant un analitzador de mostres.
10. Controlar i fer l'inventari del magatzem de neteja, així com sol·licitar productes a la Coordinadora de Neteja, de ser necessari.
11. Elaboració i revisió del menú i coordinar-se amb el servei de nutrició extern.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

12. 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.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 74

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: BIDELL I MONITOR/A MENJADOR.

Superior jeràrquic immediat: DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.

Unitat/Servei: ESCOLETA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: Dil a dv: 30h setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: AP.

Especialitat: MONITOR.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions de bidell i de monitor/a de menjador a l'escoleta municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

MONITOR DE MENJADOR

1. Recollir l'alumnat a les seves aules. Organitzar les entrades del menjador.
2. Acompanyament i suport de l'alumnat durant l'estada en el menjador. Vigilància i cura dels infants.
3. Parament i preparació del menjador.
4. Funció educativa, donant hàbits de conducta i educació a l'hora de menjar.
5. Vetllar per la higiene personal dels infants, abans, durant i després del menjar.
6. Mantenir l'ordre del menjador escolar creant un ambient tranquil i agradable.
7. Servir el menjar i ajudar als nins i nines a menjar.
8. Fer el seguiment de la quantitat d'ingesta de cada infant i anotar-ho als panells corresponents.
9. Col·laborar en les tasques de neteja del menjador.
10. Informar a qui correspongui de les incidències.
11. Tenir coneixement i cura dels casos d'al·lèrgies.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla****FUNCIONS I TASQUES DE BIDE LL**

12. Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant revisió periòdica de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
13. Comunicació de les incidències als serveis tècnics i de manteniment de l'Ajuntament.
14. Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.
15. Atendre les cridades telefòniques facilitant i transmetent la informació rebuda a qui pertoqui.
16. Acolliment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/ visites segons protocol establert del centre.
17. Estar atent del timbre i obrir i tancar portes del centre.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 75

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AJUDANT DE CUINA.**Superior jeràrquic immediat:** CUINER/A.**Unitat/Servei:** ESCOLETA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** AP.**Especialitat:** Graduat en ESO o similar.**Requisits:** Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Si.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Ajudar a la realització del dinar per als infants de l'escoleta municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Realitzar un llistat diari dels infants que dinen i dormen a l'escoleta.
2. Ajudar al cuiner/a a elaborar el menjar dels infants segons el menú setmanal establert.
3. Netejar la cuina i els estris de treball.
4. Netejar els menjadors després del servei.
5. Auxiliari a la cuinera en la supervisió dels aliments de les comandes i emmagatzemar-los segons correspongui.
6. Controlar i supervisar el servei de menjador.
7. Ajudar en l'elaboració del menú tenint en compte els possibles casos amb al·lèrgies que hi pugui haver.
8. Assistir a les reunions del Consell Escolar en absència del cuiner/a.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 76

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CAP D'ESPORTS (TÈCNIC DE L'ÀREA D'ESPORTS).

Superior jeràrquic immediat: REGIDORIA.

Unitat/Servei: ESPORTS.

Titulars: 1

Subordinats: 15

Horaris: De dl a Dg: 37.5h setmanals.

Tipus de Jornada: Flexible(Especial).

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: Legal ordinària.

Grup proposat: A1.

Especialitat: Grau universitari en ciències de l'activitat física i de l'esport i assimilats.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Si.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament de les instal·lacions esportives i de l'ús per part de clubs, entitats i particulars i exercir la coordinació de l'àrea esportiva de l'Ajuntament.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Gestió d'instal·lacions esportives

1. Supervisar l'ús i el manteniment d'instal·lacions esportives municipals (poliesportius, pavellons escolars, pistes a l'aire lliure, etc.).
2. Coordinar horaris d'ús, reserves i cessió d'espais a clubs, associacions i usuaris particulars.
3. Controlar el compliment de les normatives de seguretat, accessibilitat i neteja a les instal·lacions.
4. Proposar millores, reformes o adquisicions de material esportiu.

Coordinació amb Clubs Esportius i Associacions

5. Servir d'enllaç entre l'Ajuntament i els clubs esportius del municipi.
6. Assessorar els clubs en l'organització d'esdeveniments, competicions i en la gestió de subvencions o ajuts.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Coordinar el calendari esportiu municipal per evitar solapaments d'activitats.
8. Promoure la col·laboració entre clubs, centres escolars i altres entitats.

Organització i Suport a Activitats Esportives.

9. Dissenyar, organitzar i/o donar suport a la programació d'activitats i esdeveniments esportius municipals: tornejos, jornades esportives, campus, tallers, etc.
10. Atendre les necessitats logístiques i organitzatives d'activitats realitzades a instal·lacions municipals i escolars.
11. Coordinar el personal de suport (monitors, àrbitres, voluntaris...).
12. Assegurar la correcta execució de les activitats segons criteris de qualitat, seguretat i participació.

Promoció de l'Esport al Municipi

13. Fomentar la pràctica esportiva entre tots els sectors de la població: infantil, juvenil, adults, gent gran i persones amb discapacitat.
14. Impulsar programes d'activitat física saludable, esport escolar i esport inclusiu.
15. Dissenyar campanyes de sensibilització, jornades i activitats per dinamitzar la vida esportiva del municipi.
16. Promoure l'esport com a eina de cohesió social, salut i benestar.

Referent en Igualtat i Esport Inclusiu

17. Assegurar la perspectiva de gènere a totes les activitats esportives organitzades o recolzades per l'Ajuntament.
18. Impulsar polítiques actives per fomentar la igualtat entre dones i homes en l'accés, la participació i la visibilitat en l'esport.
19. Donar suport i promoure activitats específiques que afavoreixin la inclusió de col·lectius amb risc d'exclusió social.
20. Col·laborar amb l'àrea d'igualtat de l'Ajuntament en campanyes i projectes comuns.

Gestió Administrativa i Tècnica

21. Elaborar informes tècnics, memòries d'activitats i propostes de millora.
22. Participar en l'elaboració de plec tècnic per a licitacions relacionades amb l'esport municipal.
23. Gestionar el pressupost assignat a les activitats esportives o instal·lacions.
24. Controlar i avaluar els indicadors de participació i satisfacció ciutadana respecte a les activitats esportives.

Coordinació personal:

25. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
26. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
27. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
28. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
29. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: **77**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. MONITORS/ES ESPORTIUS.

Superior jeràrquic immediat: TÈCNIC D'ESPORTS.

Unitat/Servei: ESPORTS.

Titulars: 2

Subordinats: 10

Horaris: DI-Dss: 37,5 hores setmanals segons necessitats del servei.

Tipus de Jornada: Flexible (especial).

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

Dedicació: Preferent.

Incompatibilitat: Legal ordinària.

Grup proposat: C1.

Especialitat: Tècnic Esportiu o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se del funcionament de la piscina municipal i les escoles esportives.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

GESTIÓ SERVEI:

1. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
2. Vetllar pel bon ordre de les instal·lacions i per un ús adequat que en facin de les mateixes els usuaris.
3. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
4. Realitzar les tasques derivades de la recaptació de la Unitat: tancar i quadrar la caixa, passar els rebuts dels cobraments a l'aplicatiu Gimnasos i a l'arqueig diari, etc.
5. Controlar i supervisar l'assistència a les activitats programades i escoles esportives, registrant les altes i baixes i que els pagaments estiguin al dia.
6. Controlar el compte bancari de la Unitat d'esports: comprovant els ingressos, rebuts, factures, etc.
7. Controlar i vetllar per la seguretat dels usuaris a les instal·lacions.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Elaborar la liquidació mensual de la unitat, controlant, supervisant i confeccionant el model pertinent, i remetent-lo al Tresorer.
9. Elaborar un estudi comparatiu dels ingressos actuals amb els ingressos de mesos i anys passats.
10. Proposar i informar sobre la necessitat de licitar la prestació de serveis o subministraments.
11. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
12. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb el personal subordinat.
13. Assistir en qualitat de tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.

COORDINACIÓ:

14. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
15. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
16. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
17. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

PISCINES:

19. Impartir classes dirigides de natació.
20. Registrar els mesuraments de clor i PH de la piscina, fent es mostreig i comprovant amb el fotòmetre.
21. Realitzar tasques bàsiques de neteja de la piscina: preparar i muntar els filtres del netejador.
22. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 78

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMINISTRATIU ESPORTS.

Superior jeràrquic immediat: TÈCNIC/A ESPORTIU.

Unitat/Servei: ESPORTS.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de Jornada: Contínua 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2.

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No.

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Recolzament en les tasques administratives del tècnic-a esportiu-va i dels coordinadors d'esports.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Atenció al públic.
2. Ajudar en la planificació, organització, supervisió i coordinació de les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
3. Vetllar pel bon ordre de les instal·lacions i per un ús adequat que en facin de les mateixes els usuaris.
4. Ajudar a realitzar les tasques derivades de la recaptació de la Unitat: tancar i quadrar la caixa, passar els rebuts dels cobraments a l'aplicatiu Gimnasos i a l'arqueig diari, etc.
5. Ajudar a controlar i supervisar l'assistència a les activitats programades i escoles esportives, registrant les altes i baixes i que els pagaments estiguin al dia.
6. Ajudar a controlar el compte bancari de la Unitat d'esports: comprovant els ingressos, rebuts, factures, etc.
7. Ajudar a elaborar la liquidació mensual de la unitat, controlant, supervisant i confeccionant el model pertinent, i remetent-lo al Tresorer.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Ajudar en elaborar un estudi comparatiu dels ingressos actuals amb els ingressos de mesos i anys passats.
9. Proposar i informar sobre la necessitat de licitar la prestació de serveis o subministraments.
10. Ajudar a realitzar la gestió del personal subordinat, control, supervisió i el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
11. Assistir a les reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb el personal subordinat.
12. Assistir en qualitat de tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
13. Coordinar horaris d'ús, reserves i cessió d'espais a clubs, associacions i usuaris particulars.
14. Controlar el compliment de les normatives de seguretat, accessibilitat i neteja a les instal·lacions.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 79

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ENCARREGAT/ADA PAVELLÓ.**Superior jeràrquic immediat:** TÈCNIC/A D'ESPORTS.**Unitat/Servei:** ESPORTS.**Titulars:** 2**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-dv: 37,5 hores setmanals De dl a Diss per necessitats del servei.**Tipus de Jornada:** Flexible (especial).**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1.**Especialitat:** Batxillerat o equivalent.**Requisits:** Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No.**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de neteja i manteniment bàsiques en les diverses instal·lacions esportives del municipi.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

MANTENIMENT INSTAL·LACIONS ESPORTIVES:

1. Realitzar rondes d'inspecció per verificar l'estat de les instal·lacions esportives: poliesportiu, pista d'atletisme, piscines, etc.
2. Vetllar pel bon ordre de les instal·lacions i per un ús adequat que en facin de les mateixes els usuaris.
3. Realitzar tasques de neteja a les instal·lacions esportives i al pavellons municipals i les seves instal·lacions: escombrar y fregar la pista i les grades, canviar les bosses de brossa, fregar i passar la mànega a la pista exterior, etc.
4. Realitzar les tasques de neteja i manteniment de les piscines (climatitzada i exterior): netejar les piscines, passar el "barrefondo" a les piscines, etc.
5. Realitzar tasques de pintura i qualsevol altre de manteniment que sigui necessària vinculada a les seves funcions.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Detectar i comunicar incidències, desperfectes o avaries, gestionant la seva reparació amb els serveis tècnics municipals o empreses externes.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 80

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: MONITOR/A NATACIÓ I ESPORTS**Superior jeràrquic immediat:** COORD.MONITORS/ES**Unitat/Servei:** ESPORTS**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** Dil a ds 37.5h setmanals**Tipus de Jornada:** Partida (Especial)**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Tècnic Esportiu o assimilat**Requisits:** Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Formació bàsica en matèria de primers auxilis.**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Impartir i controlar activitats programades al Poliesportiu, tant a la piscina com en sala.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PISCINES:

1. Impartir classes de natació per infants (0 a 6 anys) i adults.
2. Realitzar sessions d'activitats aquàtiques
3. Impartir o realitzar aquelles activitats esportives relacionades amb la piscina que realitzi l'Ajuntament.
4. Donar suport en el control de la piscina, vigilant als usuaris i informant-los de les normes d'ús.
5. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els monitors i les coordinadores.

MONITOR SALA:**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Impartir classes dirigides de Pilates, entrenament funcional i GAP i qualsevol altre activitat esportiva, realitzant una planificació i programació prèvia, així com encarregant-se d'acondicionar i de recaptar el material necessari.
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 81

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: MONITOR/A NATACIÓ -SOCORRISTA**Superior jeràrquic immediat:** COORD.MONITORS/ES**Unitat/Servei:** ESPORTS**Titulars:** 3**Subordinats:** 0**Horaris:** Dilluns a divendres: 37,5h**Tipus de Jornada:** Flexible (especial)**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Tècnic Esportiu o assimilat**Requisits:** Habilitació Socorrista, formació en matèria de primers auxilis, Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Impartir i controlar activitats aquàtiques a la piscina municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PISCINES:

1. Atendre els usuaris i indicar les instruccions per l'ús de les instal·lacions.
2. Venta d'entrades a les instal·lacions de les piscines i custòdia de la recaptació, si escau, fins a dipositar-la a superiors jeràrquics.
3. Planificar i impartir sessions d'ensenyament de natació i demás activitats que es duguin a terme a la piscina municipal a totes les edats.
4. Desenvolupar la tasca de socorrista aquàtic vigilant i preveient possibles incidents i accidents.
5. Ordenar el material emprats a les sessions de natació.
6. Realitzar tasques de comprovació i seguiment dels paràmetres de PH i Clor de les piscines, fent el mostreig i prenent la temperatura.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Donar suport en la planificació i organització de les activitats programades relatives a la natació.
8. Realitzar la venda d'entrades/tiquets a la piscina municipal, custodiant i entregant la recaptació als superiors jeràrquics.
9. Implementar i realitzar tasques de recerca de novetats i exercicis de natació de totes les edats.
10. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els monitors i les coordinadores.
11. Revisar l'estat de la farmaciola de la piscina, de l'OXIDOC i del DESA realitzant la sol·licitud per reposar el necessari.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 82

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: MONITOR/A NATACIÓ**Superior jeràrquic immediat:** COORD.MONITORS/ES**Unitat/Servei:** ESPORTS**Titulars:** 6**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 21 hores setmanals**Tipus de 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:** Legal ordinària**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Tècnic Esportiu o assimilat Requisits: Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Formació bàsica en matèria de primers auxilis.**Règim Jurídic:** Tècnic Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva o assimilat. Formació en matèria de socorrisme.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Impartir activitats aquàtiques a la piscina municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PISCINES:

1. Atendre els usuaris i indicar les instruccions per l'ús de les instal·lacions.
2. Planificar i impartir sessions d'ensenyament de natació a totes les edats.
3. Ordenar el material emprats a les sessions de natació.
4. Donar suport en la planificació i organització de les activitats programades relatives a la natació.
5. Realitzar la venda d'entrades/tiquets a la piscina municipal, custodiant i entregant la recaptació als superiors jeràrquics.
6. Implementar i realitzar tasques de recerca de novetats i exercicis de natació de totes les edats.
7. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els monitors i les coordinadores.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 83

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: BIDEU EDUCACIÓ (A)**Superior jeràrquic immediat:** REGIDORIA – EQUIP DIRECTIU**Unitat/Servei:** EDUCACIÓ**Titulars:** 5**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv:37.5h setmanals**Tipus de 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:** Legal ordinària**Grup proposat:** AP**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat.**Requisits:** Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Carnet de Conduir B1**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de bidell a les dependències dels centres educatius municipals assignats.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIDEU:

1. Obrir i tancar els accessos a l'escola municipal, revisant portes, finestres i sistemes de seguretat.
2. Atendre i informar presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència.
3. Vigilar el centre escolar, controlant les entrades i sortides, vigilant la porta principal, tocant el timbre, atenent el porter automàtic i vetllant per el correcte ús de les instal·lacions del centre.
4. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències i avisar de les incidències als serveis de manteniment municipal o a serveis externs.
5. Realitzar tasques de neteja i de manteniment bàsiques: canviar bombetes, arreglar portes, jocs del pati, lavabos, ordenar els espais, reposar el paper de WC, etc.
6. Realitzar tasques bàsiques de primers auxilis: rentar les ferides, prendre la temperatura, etc.
7. Realitzar tasques bàsiques de jardineria: regar, recollir fulles, etc.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

8. Preparar i acondicionar els espais i aules per a el desenvolupament de les activitats programades: muntant mobles, repartint cadires, etc.
9. Revisar les farmacioles del centre i realitzar l'inventari de material, traslladant la sol·licitud al superior jeràrquic i anant- ho a comprar, de ser necessari: llibres, material de la ferreteria, piles, etc.
10. Portar un registre, cobrar, custodiar i ingressar els diners dels usuaris del servei de menjador i escola matinerà.
11. Traslladar i recollir documentació a correus, així com encarregar-se de la seva distribució a qui correspongui.
12. Traslladar documentació a l'Ajuntament: registre d'entrada o presentar factures.
13. Controlar els dipòsits i papereres de recollida selectiva de productes de rebuig, vigilant els contenidors, buidant-los i portar-los al punt verd corresponent.
14. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.
15. Donar suport als mestres i equip directiu en tasques de caràcter administratiu: fotocopiar, enquadernar, plastificar, controlar el tòner, etc.
16. Regar les plantes (cossiols) del centre educatiu en cas que n'hi hagi.
17. Realitzar tasques de suport administratiu amb altres àrees a requeriment d'aquestes.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobra**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 84

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: BIDEU EDUCACIÓ (B)**Superior jeràrquic immediat:** REGIDORIA**Unitat/Servei:** EDUCACIÓ**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** Setembre a juny DI-: 8:30 a 16:00 Dm a Dv: 15:00 a 22:30. Juliol i agost DI a Dv: 8:00 a 15:30**Tipus de Jornada:** Continua diürna (especial)**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** AP**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat**Requisits:** Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Carnet de conduir B1.**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de bidell a les dependències dels centres educatius municipals assignats.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIDEU:

1. Obrir i tancar els accessos a l'escola municipal, revisant portes, finestres i sistemes de seguretat.
2. Atendre i informar presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència.
3. Vigilar el centre escolar, controlant les entrades i sortides, vigilant la porta principal, tocant el timbre, atenent el porter automàtic i vetllant per el correcte ús de les instal·lacions del centre.
4. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències.
5. Preparar i acondicionar els espais i aules per a el desenvolupament de les activitats programades: muntant mobles, repartint cadires, etc.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Ordenar el magatzem de material, col·locar el material quan arriba al centre, elaborar l'inventari i enviar-lo a Secretaria, així com facilitar el material al professorat.
7. Traslladar i recollir documentació a correus, així com encarregar-se de la seva distribució a qui correspongui.
8. Traslladar documentació a l'Ajuntament: registre d'entrada o presentar factures, si escau.
9. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.
10. Difondre la informació que faciliti l'equip directiu a l'alumnat (ex. WhatsApp)
11. Donar suport als mestres i equip directiu en tasques de caràcter administratiu: fotocopiar, enquadernar, plastificar, controlar el tòner, etc.
12. Arxivar expedients: emplenar carpetes d'expedients, col·locar els expedients a l'arxiu i facilitar-ho a l'equip directiu o al professorat.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
14. Realitzar tasques de suport administratiu amb altres àrees a requeriment d'aquestes.

AULA MENTOR:

15. Responsabilitzar-se de l'aula, de l'assessorament, de l'orientació dels alumnes i de la gestió de la matrícula.
16. Assessor en el maneig dels equips informàtics, la plataforma i les connexions telemàtiques.
17. Publicitar anual i mensual l'oferta formativa: bloc, xarxes socials, cartells, tríptics, escrits.
18. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió de l'aula mentor.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 85

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. NETEJA**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA - REGIDORIA**Unitat/Servei:** NETEJA**Titulars:** 1**Subordinats:** 8**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals**Tipus de 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:** Preferent**Incompatibilitat:** Legal ordinària**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B1. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques derivades de la coordinació i supervisió del servei de neteja.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

COORDINACIÓ:

1. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar per el personal subordinat, segons les necessitats del servei.
2. Traslladar i repartir als treballadors els materials de neteja necessaris per realitzar les tasques .
3. Realitzar la sol·licitud de pressuposts, la proposta de despesa, encarregar-se de la compra del material, productes necessaris i vestuari, així com revisar i firmar les factures.
4. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant, i donant el vistiplau en matèria de permisos, llicències i vacances.
5. Revisar, firmar i remetre els albarans de materials i productes a la regidoria per el seu control.
6. Assistir i participar en reunions periòdiques amb la regidoria per establir la prioritat en els treballs a realitzar.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

7. Assistir i participar a reunions amb representants d'altres entitats públiques: col·legis, consells escolars, etc.
8. Atendre el telèfon per cobrir totes les necessitats i urgències diàries.
9. Solventar totes les incidències que sorgeixin en matèria de neteja o manteniment que sorgeixin en els edificis municipals i gestionar les solucions.
10. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
11. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
12. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
13. Responsabilitzar-se de dur el cotxe que se li hagi designat a la ITV i al taller mecànic per a reparacions.
14. Coordinar i supervisar les activitats de forma individual o grupal mitjançant reunions periòdiques per tal d'obtenir un bon funcionament del servei i del personal.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
16. Maneig i emmagatzematge de productes tòxics.

NETEJA:

17. Realitzar funcions de Personal de Neteja, quan el servei ho requereixi.
18. Donar suport en les tasques de neteja en els esdeveniments i festes programades.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 86

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: PERS. NETEJA**Superior jeràrquic immediat:** COORD. NETEJA**Unitat/Servei:** NETEJA**Titulars:** 18**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals**Tipus de Jornada:** Continua diürna (especial)**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** AP**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat**Requisits:** Permís de conduir B Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de neteja a les dependències municipals.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

NETEJA:

Netejar els mobles, terra, vidres, vitrines, parets, escales, baranes, radiadors, armaris, portes, prestatgeries, graderies, dispositius informàtics, etc. de les instal·lacions assignades, així com les seves zones exteriors.

2. Desinfectar i netejar els lavabos: rajoles, piles, urinaris, miralls, terra, reposar paper higiènic, etc. amb desinfectants i productes adequats.

3. Buidar i reposar les bosses a les papereres de les instal·lacions de la fracció rebuig.

4. Retirar i traslladar les bosses de residus de la fracció rebuig en els contenidors corresponents.

5. Sol·licitar i reposar els materials fungibles consumits durant les actuacions.

6. Netejar les zones exteriors o patis i entrades dels espais assignats.

7. Comunicar qualsevol incidència en la realització del servei al superior jeràrquic.

8. Realitzar neteges generals i de fons, així com per a festes i actes especials quan sigui requerit.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

9. Usar maquinària elèctrica (aspiradors, karcher...) quan sigui necessari.
10. Cobrir urgències en matèria de neteja en horari laboral a qualsevol edifici municipal.
11. Maneig i emmagatzematge de productes tòxics.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 87

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CAP DE COMUNICACIÓ I RADIO**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA-REGIDORIA**Unitat/Servei:** COMUNICACIÓ**Titulars:** 1**Subordinats:** 2**Horaris:** 37.5h setmanals de dilluns a diumenge**Tipus de Jornada:** Especial, amb flexibilitat horària**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** A1**Especialitat:** grau universitari o assimilat**Requisits:** Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana. Graduat en periodisme, graduat comunicació audiovisual graduat en ciències de la comunicació i qualsevol altre assimilat.**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions de d'organització i coordinació de la unitat de comunicació i ràdio.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
2. Dissenyar, implementar i avaluar el pla de comunicació institucional de l'Ajuntament.
3. Redacció i enviament de notes de premsa.
4. Gestió de les xarxes socials institucionals.
5. Elaboració de convocatòries als mitjans de comunicació.
6. Cobertura i difusió d'actes municipals (fotografia, vídeo, textos).
7. Relació amb els mitjans de comunicació.
8. Disseny i execució d'estratègies de comunicació institucional.
9. Redacció i guionatge de continguts radiofònics.
10. Locució i conducció de programes.
11. Producció de continguts propis i col·laboracions.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

12. Coordinació de la graella de programació.
13. Suport tècnic bàsic durant les emissions (ús de la taula de so).
14. Dinamització de la participació ciutadana a través de la ràdio.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 88

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNIC/A MANTENIMENT RADIO**Superior jeràrquic immediat:** CAP DE COMUNICACIÓ I RÀDIO**Unitat/Servei:** COMUNICACIÓ**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** 20h setmanals de dilluns a divendres.**Tipus de Jornada:** flexibilitat horària.**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1/C2**Especialitat:** Cicle formatiu Grau Mitjà o Grau Superior tècnic en instal·lacions de telecomunicacions, producció audiovisuals i espectacles o qualsevol assimilat.**Requisits:** Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies manteniment de la ràdio municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Manteniment i revisió dels equipaments tècnics de la ràdio municipal (taula de so, micròfons, ordinadors, software d'emissió...).
2. Gestió i resolució d'incidències tècniques.
3. Propostes de millora i actualització de l'equipament tècnic.
4. Coordinació amb serveis informàtics municipals quan calgui.
5. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 89

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR DE COMUNICACIÓ I RADIO.**Superior jeràrquic immediat:** CAP DE COMUNICACIÓ I RÀDIO.**Unitat/Servei:** COMUNICACIÓ.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** 37.5h setmanals de dilluns a divendres.**Tipus de Jornada:** flexibilitat horària.**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2.**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de l'auxiliar de comunicació i ràdio.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Gestió de les xarxes socials institucionals.
2. Cobertura i difusió d'actes municipals (fotografia, vídeo, textos).
3. Funcions a l'àmbit de la ràdio municipal (50% de la jornada aprox.):
4. Redacció i guionatge de continguts radiofònics.
5. Locució i conducció de programes.
6. Producció de continguts propis i col·laboracions.
7. Suport tècnic bàsic durant les emissions (ús de la taula de so).
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 90

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNIC/A MEDI AMBIENT.**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA-REGIDORIA.**Unitat/Servei:** MEDI AMBIENT.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** 37.5h setmanals de dilluns a divendres.**Tipus de Jornada:** Continua diürna principalment i flexible per caps de setmana i nocturnitats.**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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** Grup: A, Subgrup: A1, Escala: Administració general. Subescala: tècnica.**Especialitat:****Requisits:** Estar en possessió de qualsevol de les llicenciatures o graus relacionats següents: Ciències Ambientals, Biologia, Geografia, Física, Química, enginyeries superiors relacionades o altres titulacions similars que acreditin estudis ambientals. Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana Carnet de conduir B.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Direcció tècnica àrea de Medi ambient.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Control i seguiment a l'empresa concessionària de la recollida selectiva de residus, en tots els aspectes, inclosos en el contracte de gestió vigent.
2. Atenció telefònica i presencial a la ciutadania.
3. Control i seguiment de la gestió de residus municipal; així com la tramitació i gestió de les queixes dels usuaris; suport en la gestió dels parcs i punts verds, etc.
4. Coordinació de la campanya anual de comunicació i informació als usuaris.
5. Elaboració dels projectes i seguiment, de les convocatòries d'ajuts a les quals l'Ajuntament es pugui adherir, referents a diferents temàtiques ambientals.
6. Coordinació amb els tècnics del departament de Gestió de residus del Consell de Mallorca, amb TIRME, i amb altres gestors autoritzats de residus.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Aixecament d'actes d'inspecció i col·laboració amb la Policia Local i resta de forces de seguretat de l'Estat.
8. Col·laboració administrativa amb l'àrea d'urbanisme i activitats en la tramitació dels seus expedients.
9. Elaboració i seguiment del mapa de renous del municipi.
10. Assessorament i emissió d'informes per l'Ajuntament amb el servei de recollida de residus, en els temes mediambientals que se li sol·licitin.
11. Elaboració de material informatiu i divulgatiu de temàtica mediambiental.
12. Elaboració de normativa en matèria de medi ambient per la seva aprovació per part dels òrgans competents.
13. Tramitació dels expedients sancionadors de l'àrea de medi ambient.
14. Assessorament en matèria d'eficiència energètica, així com fer seguiment de les actuacions de Pacte de Batles pel Clima i l'Energia.
15. Seguiment contracte neteja viària i demés relacionats amb l'àrea de medi ambient.
16. Qualsevol altra funció relacionada amb la gestió mediambiental que li assignin els seus superiors.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 91

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: CUINER/A CENTRE DE DIA.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR CENTRE DE DIA- REGIDORIA.

Unitat/Servei: CENTRE DE DIA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: De DII a Div 30H setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Tècnic en cuina i Gastronomia o assimilat.

Requisits: Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: Sí

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Encarregar-se de realitzar el dinar als usuaris/es del centre de dia.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Realitzar un llistat diari dels usuaris que dinen al centre de dia.
2. Elaborar el menjar dels usuaris/es segons el menú setmanal establert.
3. Dur el menjar elaborat des de la cuina de l'escoleta al centre de dia.
4. Assegurar-se que la temperatura del menjar es manté en òptimes condicions.
5. Netejar la cuina i els estris de treball.
6. Supervisar i revisar el menú per part d'un/a nutricionista.
7. Netejar els menjadors després del servei.
8. Supervisar els aliments de les comandes i emmagatzemar-los segons correspongui.
9. Elaboració del menú tenint en compte els possibles casos amb al·lèrgies que hi pugui haver i necessitats alimentàries especials per raons de salut.
10. Analitzar la qualitat de l'aigua, mitjançant un analitzador de mostres.
11. Controlar i fer l'inventari del magatzem de neteja, així com sol·licitar productes a la Coordinadora de Neteja, de ser necessari.
12. Controlar i supervisar el servei de menjador.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

13. Realitzar les comandes d'aliments als proveïdors controlant les entregues i la qualitat dels aliments entregats.
14. Donar suport a les tasques pròpies de cuinera/a de l'escoleta davant imprevistos i en períodes de vacances del cuiner/a.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 92

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. COMPTABLE.**Superior jeràrquic immediat:** INTERVENTOR/A.**Unitat/Servei:** INTERVENCIÓ.**Titulars:** 1**Subordinats:** 1**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Experiència de 1 any acreditable en Comptabilitat o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de la comptabilitat.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Recepcionar, revisar i registre de factures. Revisar i requeriment de la documentació, tant als proveïdors com als empleats.
2. Control d'albarans que corresponguin amb les factures.
3. Remetre les factures als regidors per a la seva conformitat a través de l'aplicació de Gestiona o eina informàtica que la substitueixi.
4. Després de la conformitat del regidor, passar les factures a l'aplicació d'ABSIS o eina informàtica que la substitueixi per a la comptabilització.
5. Realitzar el control de la despesa de les factures.
6. Control i revisió de les aplicacions pressupostàries.
7. Atendre presencialment i telefònicament les peticions o consultes sobre l'estat de les factures.
8. Atendre presencialment i telefònicament les peticions o consultes sobre l'estat de les partides pressupostàries dels regidors en matèria de la seva competència.
9. Portar el control efectiu de les assegurances de l'Ajuntament.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

10. Control de les certificacions d'obra de les factures.
11. Control dels certificats de titularitats de comptes corrents dels proveïdors.
12. Confecció del model 347 Declaració informativa. Declaració anual d'operacions amb terceres persones.
8. Atendre presencialment i telefònicament les peticions o consultes sobre l'estat de les partides pressupostàries dels regidors en matèria de la seva competència.
9. Portar el control efectiu de les assegurances de l'Ajuntament.
10. Control de les certificacions d'obra de les factures.
11. Control dels certificats de titularitats de comptes corrents dels proveïdors.
12. Confecció del model 347 Declaració informativa. Declaració anual d'operacions amb terceres persones.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 93

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: INFORMADOR/A TURÍSTIC.**Superior jeràrquic immediat:** CAP D'ÀREA DE CULTURA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-DJ: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Diurna/partida (especial)**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:** Legal ordinària**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Nivell B2 d'anglès i alemany**Règim Jurídic:** Personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques d'atenció al públic, orientació i suport als visitants

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Proporcionar informació sobre atractius turístics, rutes, horaris, esdeveniments i serveis locals.
2. Atendre consultes presencials, telefòniques o per correu electrònic.
3. Donar recomanacions personalitzades segons els interessos del visitant.
4. Ajudar a organitzar itineraris o activitats.
5. Facilitar mapes, fullets i material promocional.
6. Orientar sobre transport públic, accessos, allotjament i restauració.
7. Promoció turística. Difondre els recursos i productes turístics de la zona.
8. Fomentar el consum de serveis locals (comerç, cultura, gastronomia).
9. Actualitzar bases de dades, materials i continguts informatius.
10. Mantenir al dia informació sobre esdeveniments, novetats o canvis d'horaris.
11. Registrar estadístiques de consultes i perfils de visitants.
12. Control d'estocs de materials informatius.
13. Suport en la gestió de reserves quan s'ofereix aquest servei.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

14. Col·laborar amb entitats locals, empreses i administracions supramunicipals.
15. Participar en fires, activitats promocionals i visites guiades (si s'escau).
16. Tenir esment al manteniment de l'edifici i donar trasllat de la incidències al personal de manteniment municipal.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 94

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. URBANISME.

Superior jeràrquic immediat: TÈC. ADMN GENERAL URBANISME I ACTIVITATS.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 1

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Batxiller o tècnic.

Requisits: Ofimàtica avançada Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal laboral

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades del Departament d'Urbanisme.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

URBANISME:

1. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries pròpies de la seva competència.
2. Recepcionar i registrar la documentació presentada per la ciutadania en matèria d'Urbanisme.
3. Suport i coordinació, si escau, amb els altres tècnics del departament.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les llicències d'obres: recepcionar i registrar, derivar- la al tècnic corresponent, etc.
5. Complimentar decrets, notificacions i certificats d'informes tècnics i jurídics dels expedients de la Unitat.
6. Emetre sota la supervisió del departament de Tresoreria de les liquidacions dels expedients d'obres.
7. Arxivar la documentació pròpia dels expedients de la Unitat.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Realitzar tasques de recerca de documentació pròpia de la Unitat a petició del tècnic o ciutadà.
9. Elaboració i tramitació de les propostes de la Junta de Govern amb els posteriors tràmits administratius pertinents.
10. Elaboració i tramitació dels oficis, documents i expedients als organismes externs, així com notificacions i altres tràmits a organismes supramunicipals (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 95

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA ARXIU**Superior jeràrquic immediat:** ARXIVER/A**Unitat/Servei:** CULTURA**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals**Tipus de 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:** Legal ordinària**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Batxiller o tècnic**Requisits:** Nivell avançat d'aplicacions informàtiques Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana**Règim Jurídic:** personal laboral**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Tasques operatives i de suport. Executa el dia a dia. Segueix instruccions i procediments.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Arxivar i ordenar documents segons criteris ja establerts.
2. Registrar entrades i sortides de documentació.
3. Digitalitzar documents.
4. Atendre consultes bàsiques (buscar un expedient, fer còpies).
5. Gestionar préstecs de documents.
6. Introduir dades als programes informàtics.
7. Donar suport administratiu a l'arxiver/a.
8. Encarregar-se de supervisar el manteniment i funcionament de l'edifici Can Cirera Prim: avisant al personal corresponent en cas de detectar incidències de manteniment, supervisant el funcionament de l'alarma, càmeres, climatització, etc.
9. Recepcionar les sol·licituds per accedir a la sala d'estudis 24h mitjançant l'aplicatiu electrònic corresponent i donar d'alta als usuaris a través de dit aplicatiu.
10. Atendre les peticions de préstec per part de les oficines productores, localitzant la documentació i subministrant les còpies.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

11. Portar el control dels préstecs, recepcionar la devolució de préstecs, actualitzar la base de dades i col·locar l'expedient en el seu dipòsit corresponent
12. Digitalitzar documents i encarregar-se de l'arxiu electrònic d'aquests.
13. Encarregar-se de conservar les adequades condicions de seguretat.
14. Tramitar i respondre les peticions de particular demanant informació arxivística i preservació del fons documental: ventilació manual diària, de temperatura, d'humitat i neteja.
15. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 96

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TÈCNICA D'IGUALTAT.

Superior jeràrquic immediat: REGIDOR/A DE BENESTAR SOCIAL I D'IGUALTAT.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Grau en Treball Social o assimilat. Diplomatura, llicenciatura o grau en Treball Social o Educació Social o Psicologia.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de llengua catalana. Mínim 50h de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de violències masclistes.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Vetllar per a que es compleixi la normativa vigent referent a la igualtat i la prevenció de violència de gènere a l'Ajuntament de sa Pobla i al municipi.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Elaborar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació dels diferents plans i/o protocols del seu àmbit d'actuació (Pla d'Igualtat Municipal, Pla de Diversitat Sexual, Afectiva i de Gènere, plans d'assetjament sexual i per raó d'orientació, expressió o identitat de gènere, etc.).
2. Identificar les necessitats del municipi, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a polítiques d'igualtat de gènere i diversitat.
3. Coordinar la Taula Local de coordinació contra les violències masclistes i les seves comissions.
4. Dissenyar i impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques.
5. Dissenyar i gestionar programes, accions, xerrades, cursos i campanyes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat entre homes i dones, i prevenció de violència de gènere a col·lectius socials, educatius, culturals i esportius, i altres entitats del municipi i en matèria LGTBI.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les polítiques d'igualtat de gènere.
7. Dissenyar accions per fomentar l'associacionisme de dones i col·lectius LGTBI, i assessorar per a la seva constitució.
8. Participar en aquells espais en què sigui requerit/ida per compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Treballar en xarxa amb òrgans supramunicipals: Direcció Insular d'Igualtat, Institut Balear de la Dona i d'altres de vinculats al seu àmbit d'actuació.
10. Treballar en xarxa amb els serveis socials i serveis especialitzats de la zona per a l'atenció integral de dones en situació de vulnerabilitat o víctimes de violència de gènere.
11. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents i fer ús del sistema informàtic de gestió vigent.
12. Elaboració d'informes d'impacte de gènere.
13. Assistir i orientar en situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe dins l'organització.
14. Vetllar pel bon funcionament i coordinar les activitats que es desenvolupin a l'Espai Dona.
15. Acompanyar, orientar i derivar als serveis d'atenció més adient a les persones que acudeixin a l'àrea, fent la coordinació i els informes necessaris per evitar la revictimització.
16. Definir accions positives per la igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
17. Oferir formació al personal en matèria d'igualtat així com identificar quina és la formació necessària del personal municipal en la matèria i elaborar planificació sobre el desenvolupament de dita formació, impartint-la personalment o cercant l'equip formador especialista.
18. Treballar per a què la igualtat sigui transversal a totes les àrees i departament de l'Ajuntament.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 97

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUX ADMN/A. UNITAT TREBALL SOCIAL.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives de suport derivades del departament de benestar social.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Recepcionar i guardar documentació pels Treballadors/Educadors Socials corresponents.
2. Tramitar qualsevol expedient administratiu que li hagi estat assignat.
3. Gestionar les agendes dels tècnics de l'Àrea, controlant les reunions, cites i trucades que tenen els Treballadors/Educadors Socials de l'Àrea.
4. Portar el seguiment de demandants de llits articulada, grues i altres.
5. Elaborar escrits, cartes o una altra documentació per a Regidoria de Benestar Social.
6. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients propis de l'Àrea que li siguin assignades.
7. Recollir les cartes, paquets o qualsevol tipus de correspondència que arribi a l'oficina.
8. Custodiar les claus de l'edifici així com supervisar les instal·lacions i avisar a qui pertoqui davant qualsevol incidència en les infraestructures (reparacions, comanda de material, etc.)
9. Atendre telefònicament als usuaris, així com remetre les trucades als Treballadors/Educadors Socials corresponents.
10. Atendre al públic que arriba a l'oficina, informant-los i/o derivant als Treballadors/Educadors Socials corresponents.

Ajuntament de sa PobraPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

11. Auxiliar i col·laborar en les tasques administratives que li requereixen els Treballadors/Educadors Socials de l'Àrea.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament
de sa Pobra

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 98

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: INTEGRADOR/A SOCIAL.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR BENESTAR SOCIAL.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Permís de conduir B.

Règim Jurídic: Personal Laboral.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 99

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: PERS. ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA reforç SAD i centre de dia.

Superior jeràrquic immediat: COORDINADOR/A / TS ASSIGNAT.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 2

Subordinats: 0

Horaris: DI - Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Tècnic en Atenció a Persones en Situació de Dependència o assimilat.

Requisits: Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal Laboral

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Donar suport a Servei d'atenció a domicili o al centre de dia segons les necessitats.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TASQUES ASSISTENCIALS SAD

1. Realitzar funcions d'atenció de caràcter domèstic: neteja quotidiana i general de les estances d'ús diari de la vivenda, excepte casos específics de necessitat on aquesta tasca serà determinada pel personal tècnic responsable del Servei; compra de productes domèstics per a la realització d'aquestes tasques; realitzar petites reparacions domèstiques que l'usuari realitzaria per si mateix, i no requereixen de la participació de professionals: rentat i planxat de roba, ordre, repàs i compra de roba si és necessari; realitzar la compra i preparació d'aliments.
2. Realitzar funcions d'atenció de caràcter personal o de suport a persones en el domicili: neteja i higiene personal, suport per aixecar-se i estirar-se utilitzant grues de menys de 150 Kg, cames articulades, suport per menjar i beure, ajudar en el vestir i desvestir, mobilització dins el domicili, orientació en temps i espai, manteniment de funcions fisiològiques i hàbits saludables.
3. Vigilar i controlar que l'usuari compleix amb el tractament mèdic prescrit.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Realitzar funcions derivades de l'atenció de caràcter psicosocial i educatiu: donar companyia per evitar situacions de soledat i aïllament; acompanyament fora del domicili per realitzar visites mèdiques; visites a familiars; activitats d'oci dintre i fora del domicili; entrenament i aprenentatge per a la adequada realització de les activitats de neteja i manteniment del domicili; aprenentatge per a la utilització d'equipaments bàsics; d'orientació per l'organització de la economia domestica; establiment de pautes de vida saludable (pautes alimentàries, de higiene y neteja personal i altres relatives a generar habilitats dirigides al autocora); qualsevol altre tipus d'actuació que potenciï les relacions socials, reforci vincles familiars, així com amb l'entorn.

5. Contactar i avisar als serveis d'emergència quan un usuari té una urgència, caiguda, foc, inanició i similars.

6. Realitzar les tasques pròpies del repartiment de menjar a domicili quan li sigui encomenat (registrar incidències, vigilar l'òptima temperatura del menjar, fer-se càrrec de la furgoneta i dur-la al mecànic en cas d'avaría)

ALTRES:

7. Assistir a reunions amb la coordinadora del servei per fer el seguiment i control d'incidències.

8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TASQUES ASSISTENCIALS CENTRE DE DIA

1. Donar suport a l'equip amb la recepció i acollida de persones noves usuàries.

2. Realitzar intervencions programades per l'equip dirigides a cobrir les activitats de la vida diària de les persones usuàries

3. Col·laborar en la planificació, organització i executar les activitats preventives, ocupacionals i d'oci.

4. Mantenir la higiene personal de les persones usuàries.

5. Realitzar la neteja dels armaris on hi ha material sanitari o assistencial del centre.

6. Proporcionar i administrar els aliments (berenar i dinar) facilitant la ingesta en aquells casos que sigui necessari.

7. Ocupar-se de servir el berenar, dinar i recollir-lo.

8. Col·laborar i administrar la medicació a les persones usuàries.

9. Acompanyament de la persona usuària per a la realització de les activitats que es duen a terme en el centre de dia per l'equip interdisciplinari, igualment per les sortides d'oci que es duguin a terme.

10. Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.

11. Netejar utensilis del centre utilitzats durant les menjades o després de les activitats.

12. Netejar els mantells i tovallons amb rentadora sempre que sigui necessari.

13. Netejar el menjador després del servei de dinar (granar, fregar, taules i cadires...)

14. Controlar i organitzar la roba de les persones usuàries del centre de dia dintre de les seves taquilles.

15. Comunicar incidències que es produeixen sobre la salut de les persones usuàries igualment com canvis de comportaments a la persona responsable.

16. Recollida de les persones usuàries al seu domicili amb la furgoneta adaptada.

17. Ajudar a realitzar activitats de mobilitat i gimnàstica a les persones usuàries.

18. Ajudar a les persones usuàries a la realització de les activitats que es desenvolupin.

19. Realització compra setmanal corresponent a preparació del berenar.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

20. Fomentar i estimular la comunicació entre les persones usuàries del centre .
21. Mantenir informats als familiars i a l'equip davant possibles incidències.
22. Assistir a reunions amb la coordinació del servei.
23. Gestionar i assistir possibles emergències i telf a metge d'urgència, telefonar 061 en cas de necessitat.
24. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **100**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMN/A. BATLIA.**Superior jeràrquic immediat:** BATLIA.**Unitat/Servei:** BATLIA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Preferent.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C2**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal Funcionari.**Provisió:** L.D.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de caràcter administratiu relacionades amb la Batllia i Regidories que ho sol·licitin.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Donar suport a l'administratiu de batlia en totes les tasques principalment les següents:

1. Atendre personal, telefònica i telemàticament als ciutadans, empreses, etc., que sol·liciten reunir-se amb el batle.
2. Gestionar els correus corporatius de la Batllia i l'Ajuntament, recaptant les sol·licituds i els documents, i derivant-los a les Regidories i departaments pertinents.
3. Recepcionar, realitzar els tràmits administratius i el seguiment de les instàncies, queixes, sol·licituds, etc. relacionades amb les tasques o activitats de la Batlia, mitjançant el programa Gestiona.
4. Atendre les queixes i suggeriments dels ciutadans i derivar-les a la Regidoria corresponent.
5. Organitzar i supervisar els actes protocol·laris de la Batllia en les festes, actes municipals i altres esdeveniments programats.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Realitzar les comunicacions oficials de Batllia a altres administracions o organismes públics i a empreses a través de correu electrònic o per carta.
7. Donar suport en la redacció dels bans de les diferents regidories municipals.
8. Organitzar i supervisar les visites institucionals, col·legis, associacions, etc. a l'Ajuntament o als edificis municipals; donant informació, establint el protocol, etc.
9. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 101 A****AMORTITZAR****DESCRIPCIÓ****Nom del lloc de treball:** BIDEU SECRETARIA.**Superior jeràrquic immediat:** SOTS INSPECTOR.**Unitat/Servei:** SEGURETAT CIUTADANA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** AP**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat.**Requisits:** Permís de conduir B. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal laboral.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:****RESPONSABILITATS GENERALS**

Realitzar funcions de bidell per a les dependències de la policia local.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. 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, assessorament per emplenar sol·licituds o instàncies, etc.
2. Atendre les peticions que faci la ciutadania derivar la consulta al departament que correspongui.
3. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria on correspongui.
4. Obrir i tancar les dependències de la policia local revisant portes, finestres, llums i aires condicionats.
5. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències i fer-les arribar al responsable de manteniment.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Regar les plantes de l'edifici.
7. Mantenir en ordre i net l'entrada a les dependència d'ela policia.
8. Controlar els depòsits i papereres de recollida selectiva de productes de rebuig, vigilat els contenidors, buidant-los i portar-los al punt verd corresponent.
9. Suport a diferents actes que s'organitzen on hi sigui necessària la presència de la policia local.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 102

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMN/A. SECRETARIA.

Superior jeràrquic immediat: ADMINISTRATIU SECRETARIA/A.

Unitat/Servei: SECRETARIA.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de caràcter administratiu relacionades amb els Òrgans Col·legiats i la Unitat de Secretaria.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

SECRETARIA:

1. Recepcionar, classificar, custodiar i donar trasllat al correu corporatiu, tant físic com telemàtic i de diversa documentació destinada al Secretariat General.
2. Confecciona actes de tràmit, comunicacions, oficis i resolucions amb el corresponent trasllat l/o notificació.
3. Realitzar tasques diverses de transparència i edictes.
4. Realitzar tramitació administrativa de convenis, i la consegüent publicació a la Sindicatura de comptes.
5. Realitzar tasques SGPM de la Penitenciària.
6. Custodiar la documentació del parc de vehicles.
7. Realització de tasques derivades de les subvencions de fons que atorga l'Ajuntament en matèria de foment.
8. Realitzar tasques en matèria de tots els permisos sectorials de les festes que li siguin

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

encomanades.

9. Confecció de les Memòries de les activitats municipals que li siguin encomanades.

10. Realització de les tasques d'administració en matèria d'animals de raça potencialment perillosa, llicència, permís, certificació, notificació.

11. Realització de tramitació de la documentació administrativa dels diferents membres de l'Equip de Govern.

12. Redacció a encàrrec del secretari de la documentació referida als òrgans col·legiats corresponents.

13. Tramitar els expedients de l'àrea de manteniment, peticions de recursos de l'Ajuntament i queixes presentades de la regidoria esmentada, i la seva coordinació amb els diferents responsables de la brigada municipal.

14. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament
de sa Pobla

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 103 a extingir

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: FISIOTERAPEUTA.

Superior jeràrquic immediat: COORD. CENTRE DE DIA.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 20 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A1

Especialitat: Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana. Carnet conduir B2.

Règim Jurídic: Personal laboral.

Provisió: C.E.

Singularitzat: Sí

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se de les sessions de fisioteràpia al centre de dia

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 104

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. POLICIA LOCAL.**Superior jeràrquic immediat:** SOTSINSPECTOR/A.**Unitat/Servei:** POLICIA LOCAL.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** C1**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** No**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives pròpies de la Unitat de la Policia Local.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

TASQUES ADMINISTRATIVES:

1. Recepcionar els avisos, comunicacions i instàncies de la Policia Local rebudes a través de l'aplicatiu "Gestiona", correu electrònic i fax, així com donar trasllat de les mateixes a qui correspongui.
2. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les citacions remeses pel Jutjat: registrar la citació a l'aplicatiu Gestiona, elaborar l'informe exposant el motiu de perquè no s'ha notificat, realitzar el registre de sortida a l'aplicatiu "Gestiona", enviar al Jutjat corresponent via fax, etc.
3. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de denúncies o faltes contemplades a les ordenances municipals: adjuntar la documentació a l'aplicatiu "Gestiona", redactar el decret d'inici de la sanció i remetre'l a Secretaria i al Batle, així com preparar la notificació.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de targetes ACIRE i d'estacionament de persones amb mobilitat reduïda: recepcionar les sol·licituds, valorar-les,

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

redactar el decret amb la corresponent notificació, registrar les dades de l'interessat a l'aplicatiu "Eurocop" i expedir la targeta.

5. Elaborar el resum mensual de les hores extres realitzades per el personal adscrit a la Unitat de la Policia Local, carregar- ho a l'expedient corresponent de l'aplicatiu "Gestiona" i redactar la pertinent resolució.

6. Realitzar les tasques administratives derivades del control de la documentació de denúncies: porta el control de l'aplicatiu "gestió de rebuts", tancar el càrrec de denúncies i enviar-ho a firma com a Decret, remetre les al·legacions de les denúncies presentades per la ciutadania a l'agent sancionador, etc.

7. Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic que acudeix a la Prefectura de Policia, resolent els seus dubtes i consultes en matèria de denúncies.

8. Traslladar informes d'accidents a les companyies d'assegurances.

9. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramesa de denúncies a la DGT.

10. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de la sol·licitud de la subvenció del Fons de Seguretat Pública.

11. Auxiliar als càrrecs de comandament de la Policia en les tasques administratives derivades de la realització de la memòria justificativa anual del servei de la Policia Local.

12. Donar suport als càrrecs de comandament de la Policia en les tasques que li encomani.

13. Gestió de vehicles abandonats: Tramitació de les notificacions relatives als vehicles abandonats al dipòsit municipal, seguiment del procediment i publicació d'aquestes notificacions al BOE fins a la resolució final del cas.

14. Control de la taxa de grua municipal: Control i seguiment dels rebuts de pagament corresponents a la taxa de retirada de vehicles per la grua municipal.

15. Gestió de serveis externs per a esdeveniments: Sol·licitud i gestió de peticions i pressupostos d'ambulàncies i agents de seguretat privada per als esdeveniments esportius, festius i altres activitats que es celebren al municipi.

16. Gestió de substàncies estupefaents: Recepció i alta en l'aplicatiu corresponent de les substàncies estupefaents intervingudes pels agents de la Policia Local.

17. Suport administratiu en guals i reserves d'estacionament: Suport administratiu als agents responsables de la tramitació dels expedients de guals i de les reserves d'estacionament exclusiu.

18. Organització de la festa de Sant Antoni: Preparació de peticions i documentació necessària relacionada amb la festa de Sant Antoni.

19. Ocupació de via pública: Revisió de les instàncies d'ocupació de via pública, estudi de la seva viabilitat i elaboració dels informes tècnics o administratius corresponents.

20. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 105

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC/A.**Superior jeràrquic immediat:** CAP D'ÀREA.**Unitat/Servei:** CULTURA.**Titulars:** 1**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de 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:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A1**Especialitat:** Grau en Filologia Catalana, Estudis Catalans o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica avançada. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.**Règim Jurídic:** Personal funcionari.**Provisió:** C.G.**Singularitzat:** Sí**Nivell proposat:****Punts atribuïts:****Complement específic:****Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques d'assessorament lingüístic i organitzar activitats relacionades.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

LLENGUA:

1. Atendre consultes lingüístiques internes de la Corporació i dels particulars presencial, telefònica i telemàticament.
2. Revisar la correcta redacció lingüística d'actes administratius, amb especial incidència en actes d'òrgans col·legiats i disposicions normatives.
3. Realitzar la correcció i traducció de textos administratius, informatius, llibres, etc., a demanda de la Corporació.
4. Revisar l'adequació lingüística dels textos emesos per l'Ajuntament des d'una perspectiva de gènere, amb col·laboració amb els tècnics d'igualtat.
5. Redissenyar i actualitzar els continguts a la xarxa de que disposi l'Ajuntament a petició dels responsables de cada àrea, col·laborant amb el personal de comunicació.
6. Organitzar i difondre campanyes de sensibilització lingüística.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organitzar els concursos, jornades i premis relacionats amb l'àmbit cultural, lingüístic i literari que convoqui l'Ajuntament.
8. Realitzar les tasques derivades de la tramitació de les sol·licituds de subvencions per a la realització dels diferents premis i concursos.
9. Exercir d'enllaç amb els escriptors en les activitats programades per l'Ajuntament.

SUPORT A LA UNITAT DE COMUNICACIÓ

10. Donar suport al disseny, implementació i avaluació del pla de comunicació institucional de l'ajuntament.
11. Revisar les notes de premsa, comunicats oficials i altres continguts informatius.
12. Vetllar per la coherència lingüística de la imatge corporativa en totes les accions i materials de l'ajuntament.
13. Donar suport lingüístic als diferents departaments municipals en les seves campanyes, activitats i projectes.
14. Supervisar que la comunicació de l'Ajuntament amb els ciutadans i altres institucions és l'adequada i correcte.

ALTRES:

15. Donar suport en la confecció i difusió dels programes culturals de la Unitat: dissenyar cartells, tríptics, etc.
16. Donar suport a la Unitat en l'atenció primària als usuaris i el control en el desenvolupament de les activitats.
17. Controlar i vetllar pel bon ús de les instal·lacions per part dels usuaris.
18. Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 106

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. SERVEIS SOCIALS.

Superior jeràrquic immediat: BATLLIA – REGIDORIA.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 27

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A1/A2

Especialitat: Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat.

Requisits: Experiència de 1,5 anys acreditables en Gestió Serv. Socials o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana. Permís de conduir B.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.E.

Singularitzat: Sí

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar tasques de gestió, coordinació, direcció, planificació i supervisió general del funcionament del servei, a fi de promocionar la cohesió social i el benestar de la ciutadania, assumint la coordinació dels altres tècnics mitjans de la UTS; procedint-se a la corresponent compensació en el seu complement específic mentre exerceixi aquesta funció.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Dissenyar, planificar, executar i avaluar programes, serveis i prestacions en l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les competències assignades.
2. Impulsar, proposar, dinamitzar i avaluar projectes, tallers, activitats, seminaris i programes d'interès social, tant a nivell municipal com departamental.
3. Dirigir, coordinar i supervisar el personal adscrit a la unitat, distribuint tasques, gestionant calendaris, horaris, permisos i incidències, i promovent propostes formatives adequades a les necessitats del servei.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Atendre, informar i assessorar a les famílies i les persones usuàries, en matèries de la seva competència, recolzant al professional de referència en la gestió del cas, si es necessari.
5. Mantenir reunions periòdiques de coordinació i supervisió interna, així com reunions d'informació i coordinació amb els recursos i serveis de la zona, per unificar criteris d'actuació i fer seguiment dels treballs.
6. Responsabilitzar-se de la posada en marxa de projectes i serveis del seu àmbit, gestionant els expedients corresponents, elaborant informes tècnics i tramitant, si escau, la sol·licitud de recursos necessaris.
7. Supervisar la gestió, tramitació i seguiment de les sol·licituds, comunicacions i documentació presentada, mitjançant els sistemes i plataformes corporatives corresponents.
8. Coordinar i supervisar el correcte registre, control i seguiment de la informació administrativa, documental, econòmica i comptable vinculada a l'activitat del servei.
9. Exercir una funció de mediació entre els diferents professionals y les persones usuàries/famílies per tal de procurar un bon tracte, aplicant el procediment correspon i les sancions oportunes, si es necessari, en cas de no arribar acords.
10. Elaborar informes tècnics, informes de gestió, documents d'anàlisi i propostes tècniques relacionades amb l'àmbit d'actuació del servei, així com preparar informació sobre els treballs realitzats.
11. Coordinar les reunions d'equip del serveis socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.
12. Coordinar les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.
13. Elaborar la memòria anual del servei o unitat i participar en l'elaboració de les memòries del centre, incorporant propostes de millora i nous recursos o programes d'interès.
14. Elaborar la proposta de pressupost anual de la unitat i realitzar el seguiment de la seva execució, d'acord amb les directrius econòmiques i pressupostàries municipals.
15. Informar i assessorar tècnicament la Corporació, els responsables polítics, altres departaments municipals, institucions i la ciutadania en general, dins del marc de les seves competències.
16. Definir les directrius de funcionament del servei d'acord amb els objectius fixats per la Corporació, establint mecanismes de control, seguiment i avaluació, i proposant les mesures correctores necessàries.
17. Col·laborar en processos selectius i assistir, si se li requereix, com a personal tècnic a comissions informatives municipals o altres òrgans col·legiats relacionats amb matèries de la seva competència.
18. Executar les funcions complint la normativa vigent en matèria de protecció de dades, prevenció de riscos laborals, transparència, accés a la informació pública i ús segur dels mitjans electrònics.
19. Vetllar pel correcte ús, conservació i inventari del material i equips adscrits al departament.
20. Realitzar qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li sigui encomanada pel superior jeràrquic, d'acord amb la seva capacitat.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 107

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: EDUCADOR/A SOCIAL.

Superior jeràrquic immediat: COORD. SERVEIS SOCIALS.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Grau en Educació Social o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Prevenició, detecció, intervenció i avaluació situacions de risc i/o exclusió social que afectin a infants, joves i famílies, des d'una vessant tant individual com grupal o comunitària.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Detecció i prevenició de situacions de risc o exclusió social en infància, joves i famílies.
2. Informació, orientació, assessorament i tramitació a la ciutadania dels serveis, prestacions i recursos socioeducatius de la població infantojuvenil i les famílies.
3. Acostar els recursos educatius i socioeducatius a les famílies nouvingudes del municipi.
4. Informació, orientació i assessorament sobre drets i deures en l'àmbit de la família i del menor.
5. Recepció i anàlisi de les demandes d'intervenció social a través de diferents agents socials i educatius de la nostra comunitat (policia, escoles, salut, protecció menors...).
6. Recepció i valoració de les notificacions de maltractament infantil.
7. Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball socioeducatiu individual/ familiar, si escau, amb coordinació amb altres professionals o serveis, tant interns com externs (policia, escoles, salut, protecció menors...).
8. Tramitació de propostes de derivació al servei d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip (Protecció Menors, Unitat de salut mental, recursos de la dona-violència gènere,

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

Unitat conductes addictives, Oficina d'atenció a l'immigrant, SVAP, IBAS, Unitat de Valoració de Abús Sexual,...)

9. Promoure i coordinar el treball en xarxa en diferents entitats i/o institucions.

10. Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social

11. Disseny, elaboració, execució, seguiment i avaluació de projectes d'intervenció grupal i comunitari en població general i/o en sectors de població determinats tals com infància i família en risc, gent gran, immigració, discapacitat, exclusió social, addiccions, violència gènere, discapacitat

12. Establir i dissenyar procediments i protocols d'actuació i derivació, seguiment i revisió.

13. Elaborar informes socioeducatius, valoracions de risc, memòries i altres documents tècnics per ús intern o per altres administracions i/o entitats.

14. Assistir als jutjats penals i/o de menors com a tècnics o acompanyants i/o realitzar els informes socioeducatius que se'ns requereixi

15. Assistir en qualitat de tècnic a comissions informatives, comissions d'intervenció, comissions prevenció tant municipals com supramunicipal, en relació a matèries de la seva competència.

16. Tramitar, gestionar, sol·licitar i fer el seguiment de subvencions, pressupostos i contractacions vinculades a projectes i serveis socioeducatius.

17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

18. Realitzar funcions complint les normes i procediments vigents amb matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.

19. Acompanyaments i intervenció, quan se'ns requereixi, amb situacions urgents o de crisi on hi ha presents menors se'ns: desnonaments, situacions que posin en perill la integritat física, psíquica o moral dels menors, etc.

20. Coordinar i implementar programes educatius i d'inserció social i laboral (ALTER) amb joves escolaritzats al municipi, realitzar el seguiment i l'avaluació.

21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: **108**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: TREBALLADOR/A SOCIAL.

Superior jeràrquic immediat: COORD. SERVEIS SOCIALS.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 3

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A2

Especialitat: Grau en Treball Social o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Desenvolupar intervencions preventives, assistencials i de promoció social adreçades a persones, famílies, grups i comunitat, aplicant els recursos socials adequats i garantint una atenció integral, eficaç i coordinada.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

- 1.Desenvolupar intervencions individualitzades, grupals i comunitàries en àrees com drogodependències, salut mental, violència de gènere, gent gran, família, immigració, discapacitat, habitatge, exclusió social, entre d'altres.
2. Informar, orientar i assessorar a la ciutadania en relació a les ajudes i prestacions a las que pot accedir, en relació al seu àmbit de competència.
3. Atendre, informar i assessorar a les persones usuàries presencial, telefònica i/o telemàticament, en matèries de la seva competència, realitzant entrevistes individuals, familiars, o grupals.
4. Realitzar la primera entrevista de la persona/família sol·licitant del servei, elaborant una primera avaluació i posterior derivació als recurs específics en cas de ser necessari.
5. Realitzar entrevistes de seguiment, elaborant una avaluació i establint el pla social de feina corresponent, en cas de ser necessari.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

6. Recollir, estudiar i verificar la informació necessària per a la valoració de les demandes de les persones usuàries mitjançant entrevistes, visites domiciliàries i/o estudi de documentació.
7. Gestionar i/o tramitar els recursos socials necessaris per a la intervenció del cas.
8. Recopilar, analitzar i sistematitzar la informació per a la tramitació i/o compliment dels documents relacionats amb el seu àmbit de competència (història social, fitxa social, informe social, escales de valoració, projectes d'intervenció, etc.).
9. Actualitzar i registrar tota la informació de les intervencions realitzades amb les persones usuàries dels serveis socials a l'aplicació informàtica HSI de l'IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualitzar els recursos disponibles per a les persones usuàries dels serveis socials.
11. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit, mitjançant la tramitació electrònica mitjançant la plataforma Gestiona.
12. Coordinar-se amb altres serveis municipals, administracions, entitats socials i recursos especialitzats, públics i/o privats.
13. Realitzar acompanyaments a les persones usuàries dels serveis socials, als serveis necessaris prèvia valoració tècnica.
14. Acudir als jutjats en qualitat de testimoni quan així sigui requerit per un jutge.
15. Realitzar informes socials i/o informes de vulnerabilitat d'una persona /família usuària dels serveis socials si es requereix per un jutge i/o institució competent implicada en la intervenció amb la persona/família usuària de serveis socials.
16. Afavorir la col·laboració de la persona/unitat familiar en tot el procés.
17. Prevenir i detectar possibles situacions de desprotecció que requereixin intervencions específiques i derivar-les quan correspongui.
18. Desenvolupar programes, projectes i plans d'actuació dins del seu àmbit professional, tant a petició de la corporació com per iniciativa pròpia.
19. Elaborar informes i documents relacionats amb el seu àmbit i participar en l'elaboració de les memòries del centre.
20. Participar a les reunions d'equip del serveis socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.
21. Participar a les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.
22. Seguiment i supervisió de les persones usuàries que resideixen als pisos supervisats que actualment té l'ajuntament de sa Pobra.
23. Seguiments dels casos en actiu del servei d'ajuda municipal, visites domiciliàries, organització d'horaris del servei, organització del personal tècnic socio-sanitari.
24. Assistir en qualitat de personal tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals, de prevenció, d'intervenció o altres òrgans municipals en relació a matèries de la seva competència.
25. Realitzar les funcions complint les normes i procediments vigents en matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
26. Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N^o: 109

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: AUXILIAR ADMN/A. URBANISME.

Superior jeràrquic immediat: TÈC. ADMN GENERAL URBANISME I ACTIVITATS/ ADMINISTRATIU URBANISME.

Unitat/Servei: URBANISME.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: C2

Especialitat: les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada. Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades del Departament d'Urbanisme.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

URBANISME:

1. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries pròpies de la seva competència.
2. Recepcionar i registrar la documentació presentada per la ciutadania en matèria d'Urbanisme.
3. Suport i coordinació, si escau, amb els altres tècnics del departament.
4. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació de les llicències d'obres: recepcionar i registrar, derivar- la al tècnic corresponent, etc.
5. Complimentar decrets, notificacions i certificats d'informes tècnics i jurídics dels expedients de la Unitat.
6. Emetre sota la supervisió del departament de Tresoreria de les liquidacions dels expedients d'obres.
7. Arxivar la documentació pròpia dels expedients de la Unitat.
8. Realitzar tasques de recerca de documentació pròpia de la Unitat a petició del tècnic o ciutadà.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

9. Elaboració i tramitació de les propostes de la Junta de Govern amb els posteriors tràmits administratius pertinents.
10. Elaboració i tramitació dels oficis, documents i expedients als organismes externs, així com notificacions i altres tràmits a organismes supramunicipals (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: **110**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: COORD. CENTRE DIA.

Superior jeràrquic immediat: COORD. SERVEIS SOCIALS.

Unitat/Servei: BENESTAR SOCIAL.

Titulars: 1

Subordinats: 0

Horaris: DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

Tipus de 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: Legal ordinària.

Grup proposat: A1

Especialitat: Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat.

Requisits: Ofimàtica bàsica. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana. Carnet conduir B2.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.E.

Singularitzat: Sí

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Responsabilitzar-se de coordinar el Centre de dia.

Realitzar les tasques tècniques i de gestió pròpies de la Unitat de Serveis Socials.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Planificar i organitzar el treball social del centre de dia mitjançant una programació adequada d'objectius.
2. Racionalitzar el treball i coordinar les actuacions de l'àrea social.
3. Participar en la comissió tècnica i coordinar els grups de treball o les activitats socioculturals.
4. Dur a terme el procés d'ingrés, elaborar la història i la fitxa social.
5. Elaborar informes i valoracions socials, tant pel centre com a petició d'altres entitats o familiars.
6. Atendre directament les persones usuàries a nivell individual, grupal i comunitari.
7. Fomentar la participació i la integració en la vida del centre i del seu entorn.
8. Col·laborar en la preparació i execució de programes d'adaptació de les persones usuàries del centre.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

9. Participar amb l'equip per l'assignació de taula del menjador i el lloc per dur a terme les activitats del centre.
10. Informar, orientar, assessorar i acompanyar a les famílies durant tot el procés d'atenció social de la persona usuària.
11. Gestionar i resoldre problemes socials que afectin a les persones usuàries del centre de dia, en coordinació amb entitats i institucions.
12. Fomentar la comunicació i la cooperació entre els serveis socials i serveis sanitaris.
13. Coordinar-se amb l'equip multidisciplinari per planificar una atenció integral.
14. Registrar els diagnòstics, objectius, recursos i intervencions a la plataforma HSI.
15. Realitzar les gestions administratives pròpies del centre de dia.
16. Utilitzar la plataforma gestiona per obrir, tancar i gestionar expedients propis de L'ajuntament de Sa Pobra.
17. Planificar i organitzar les vacances i dies propis del personal del centre de dia.
18. Planificar, organitzar, dirigir i coordinar les diverses activitats pròpies pel desenvolupament del centre de dia.
19. Organitzar, coordinar i gestionar les tasques de les tècnics sociosanitàries, per aconseguir una bona qualitat del servei i dels usuaris.
20. Planificar i organitzar el treball del centre de dia mitjançant una planificació i racionalització de les tasques que es duen a terme.
21. Coordinar i supervisar les activitats de forma individual o grupal mitjançant reunions periòdiques per tal d'obtenir un bon funcionament del servei i del personal.
22. Resolució de possibles incidències del centre de dia
23. Informar als usuaris o familiars d'assumptes que els pugui afectar com a familiars.
24. Realitzar visites domiciliàries a les persones usuàries per tal d'explicar el servei de centre de dia i així programar l'entrada de l'usuari/a al centre, igualment com la documentació i estris que requereixen els usuaris un cop siguin alta del centre de dia.
25. Mantenir reunions informatives i de gestió amb el regidor/a i coordinador/a de benestar social per millorar o resoldre dificultats que es consideren necessàries.
26. Anar al departament de tresoreria per liquidar mensualment els rebuts dels usuaris del centre de dia.
27. Mantenir reunions amb diferents departaments de l'ajuntament de sa pobra per resoldre dificultats administratives o resoldre millorar el bon funcionament.
28. Participar en reunions que es convocant pel l'IMAS per unificar, informar, assessorar criteris pel funcionament dels centres de dia o de gent gran en general.
29. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
30. Prestar assessorament tècnic al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
31. Realitzar la gestió del personal subordinat, controlant, supervisant i donant el vistiplau en matèria de permisos, formació, llicències i vacances.
32. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els subordinats.
33. Participar a les reunions d'equip de serveis socials.
34. Realitzar tasques encomanades de treballadora social per part de coordinadora de serveis socials pel serveis d'atenció primària dels serveis socials.
35. Substituir de forma puntual (baixes, vacances...) a la coordinadora dels serveis socials.
36. Efectuar qualsevol tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament Instruït.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: **111**

DESCRIPCIÓ

Nom del lloc de treball: ADMN/A. BIBLIOTECA.

Superior jeràrquic immediat: CAP D'ÀREA / RESPONSABLE BIBLIOTECA.

Unitat/Servei: CULTURA.

Titulars: 1

Subordinats: 1

Horaris: Hivern: DI a div 37.5h (partit: matí i tarda). Estiu, Nadal i Pasqua: 37.5h setmanals (horari continu).

Tipus de Jornada: Partida (especial).

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: Legal ordinària.

Grup proposat: C1

Especialitat: Les pròpies de la subescala de A.G.

Requisits: Ofimàtica avançada Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

Règim Jurídic: Personal funcionari.

Provisió: C.G.

Singularitzat: No

Nivell proposat:

Punts atribuïts:

Complement específic:

Complement destí:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de la facturació.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

BIBLIOTECA:

1. Atenció al públic i a la ciutadania.
2. Atendre i informar a la ciutadania i institucions presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.
3. Realitzar les estadístiques diàries de les persones que visiten la biblioteca i dels serveis requerits.
4. Realitzar, controlar i registrar els préstecs, reserves i devolucions dels documents i llibres de la biblioteca, mitjançant la xarxa de biblioteques del Consell de Mallorca.
5. Ordenar, catalogar i expurgar els llibres i documents de la biblioteca.
6. Realitzar visites guiades a les escoles del municipi: rebre als grups, explicar els serveis de la biblioteca i fer activitats diverses.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organitzar activitats lúdiques, culturals i educatives desenvolupades al capvespre: tallers, conta contes, etc.
8. Revisar el manteniment de les instal·lacions i el material de la biblioteca municipal.
9. Realitzar i controlar les altes i baixes dels usuaris i emetre el carnet corresponent.
10. Realitzar la compra dels llibres, revistes i del material necessari per les activitats programades.
11. Organitzar, distribuir i realitzar els racons temàtics dedicats a llibres d'una matèria concreta: Festes de Sant Antoni, violència de gènere, etc.
12. Confeccionar, redactar i remetre les estadístiques anuals al Consell de Mallorca i a l'Institut Nacional d'Estadística.
13. Realitzar tasques de decoració de la biblioteca (ex: Nadal).
14. Organitzar, controlar i supervisar la diada de Sant Jordi: distribuint els estants i parades, decorant, realitzant visites guiades a les escoles, etc.
15. Exercir de nexa entre la biblioteca municipal i el Consell de Mallorca: mantenir reunions, dur a terme cursos de formació, intercanviar informació, etc.
16. Realitzar i controlar l'inventari del material de la biblioteca municipal.
17. Confeccionar el full de novetats bibliogràfiques, fent un llistat dels nous llibres i anunciar-ho en les xarxes socials.
18. Redacció de projectes propis de la biblioteca o vinculats a programes o subvencions d'altres administracions
24. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
25. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

