

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

**11173** *Normas de Personal, ejercicio 2014*

EXPEDIENTE DE PRESUPUESTO GENERAL PARA 2014

NORMAS DE PERSONAL

Número de inscripción en el Registro de Entidades Locales 01070619

#### CAPÍTULO I.- RETRIBUCIONES

De acuerdo con lo que dispone la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 y la Resolución de 2 de enero de 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la cual se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la disposición final cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las "Normas de Personal" que constan en el expediente de Presupuesto General de esta Entidad contienen las disposiciones que regulan y actualizan para el año 2014 las retribuciones del personal.

Artículo primero.- RETRIBUCIONES BÁSICAS: El régimen y la cuantía de las retribuciones básicas de todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento serán los que, para cada ejercicio económico, se acuerde y se determine, respectivamente, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Serán de aplicación al Ayuntamiento y, en su consecuencia, todas las disposiciones contenidas en las respectivas leyes de Presupuestos y que a todos los efectos se refieran a la función pública regulando sueldo, trienios y pagas extras.

1.- El sueldo y los trienios se fijan de acuerdo con lo que dispone el artículo 20.Cinco.1 de la Ley 22/2013 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014:

Grupo/subgrupo de Ley 7/2007 <sup>1</sup>	Sueldo	Trienios
A1	13.308,60	511,80
A2	11.507,76	417,24
B	10.059,24	366,24
C1	8.640,24	315,72
C2	7.191,00	214,80
E (Ley 30/1984) -Agrupación Profesional (Ley 7/2007)	6.581,64	161,64

(1) Las retribuciones están reverenciadas a los grupos de clasificación profesional establecidos al artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la cual se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, sin experimentar ninguna otra variación que las derivadas de los incrementos previsto a ley.

2.- Las pagas extraordinarias, que serán dos al año -en junio y en diciembre-, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios y el complemento de destino mensual que perciba, según lo que dispone el artículo 20.Cinco.2 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014. Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

Artículo segundo.- COMPLEMENTO DE DESTINO: El Complemento de Destino tiene que ser el correspondiente al nivel del lugar de trabajo que se desarrolle, de acuerdo con las cuantías previstas en el artículo 24.U.C) de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, referidas a doce mensualidades:

Nivel	Importe euros
30	11.625,00



Nivel	Importe euros
29	10.427,16
28	9.988,80
27	9.550,20
26	8.378,40
25	7.433,64
24	6.995,04
23	6.556,92
22	6.118,08
21	5.680,20
20	5.276,40
19	5.007,00
18	4.737,48
17	4.467,96
16	4.199,16
15	3.929,28
14	3.660,12
13	3.390,36
12	3.120,84
11	2.851,44
10	2.582,28
09	2.447,64
08	2.312,52
07	2.178,00
06	2.043,24
05	1.908,48
04	1.706,52
03	1.505,04
02	1.302,84
01	1.101,00

Artículo tercero.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO: El complemento Específico que está asignado al lugar que se desarrolla, la cuantía anual del cual no experimentará incremento respecto de la vigente a 31 de diciembre de 2013, sin tenerse en cuenta la reducción aprobada por el Real decreto-ley 20/2012, de 13 de julio y sin perjuicio de lo que dispone el art. 20. Siete de la mencionada Ley 22/2013 de 23 de diciembre. El complemento específico anual se percibirá en 14 pagas iguales de las que 12 serán mensuales y 2 adicionales.

Artículo cuarto.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: El Complemento de Productividad, según lo que dispone el artículo 24.U. E) de la Ley 22/2013 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con la que se desarrollen los lugares de trabajo. La valoración de la productividad tendrá que realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desarrollo del puesto de trabajo y la consecución de los resultados u objetivos asignados al correspondiente programa. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un plazo de tiempo originan derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos. Su asignación individual se efectuará previa tramitación del correspondiente expediente reglamentario.





Artículo quinto.- GRATIFICACIONES: Las Gratificaciones según lo que dispone el artículo 24.U.F) de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, tendrán carácter excepcional y únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su derecho a percibir, ni originar derechos individuales en periodos sucesivos. Su asignación individual se efectuará previa tramitación del correspondiente expediente reglamentario.

Artículo sexto .- INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA: Las percepciones para el personal de este Ayuntamiento por el mencionado concepto serán las siguientes:

Grupo	Importe/Euros
A1	1.099,62
A2	885,91
C1	769,68
C2	540,84
E (Ley 30/1984) – Agrupación Profesional (Ley 7/2007)	540,84

Artículo séptimo .- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS: Las retribuciones de los funcionarios interinos, en virtud de lo que dispone el artículo 24.Tres de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, serán las básicas, incluidos los trienios, que corresponde al grupo o subgrupo en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupan vacante, y las complementarias que correspondan al lugar de trabajo que desarrollen, excluidas las que están vinculadas a la condición de funcionario de carrera. Así mismo, el Complemento de Productividad se podrá asignar, en su caso, a los funcionarios interinos, así como a los funcionarios en prácticas, cuando las mismas se realicen desarrollando un lugar de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos lugares de trabajo, salvo que el mencionado complemento esté vinculado a la condición de funcionario de carrera.

Artículo octavo .- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS EVENTUALES: Las retribuciones de los funcionarios eventuales, en virtud de lo que dispone el artículo 24.Cuatro de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, serán el sueldo y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo de asimilación en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupan vacante, y las complementarias que correspondan al lugar de trabajo reservado al personal eventual. Igualmente, el Complemento de Productividad se podrá asignar, en su caso, a los funcionarios eventuales cuando las mismas se realicen desarrollando un lugar de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos lugares de trabajo, salvo que el mencionado complemento esté vinculado a la condición de funcionario de carrera.

Artículo noveno .- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO: Las indemnizaciones correspondientes por razón de servicio, se percibirán en las condiciones y cuantías fijadas, conforme a la normativa vigente.

Artículo décimo .- DERECHO A PERCIBIR RETRIBUCIONES: Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios de este Ayuntamiento que se reporten con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidas al primer día habilitoso del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- En el mes de la toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencia sin derecho a retribución.
- En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- En el mes en que acabe en el servicio activo, salvo que sea por motivos de muerte, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se reporten por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al nacimiento del derecho.

## CAPÍTULO II.- OFERTA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN

Artículo undécimo .- OFERTA DE TRABAJO: En virtud de lo que dispone el artículo 21.Uno.1 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, a lo largo del ejercicio 2013 no se procederá a la incorporación de nuevo personal, salvo del que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de trabajo público de ejercicios anteriores. Igualmente y en virtud del artículo 23.Uno.2 esta limitación no será de aplicación al sector, entre otros, de las Fuerzas y Cuerpos de





Seguridad del Estado, en aquellas Comunidades Autónomas que cuenten con Cuerpos de Policía Autónoma propios de su territorio, y en el ámbito de la Administración Local a las correspondientes al personal de la Policía Local, en relación a la cobertura de las correspondientes plazas, puesto que la tasa de reposición en estos casos se fija hasta un máximo del 10 por ciento.

En cualquier caso, los procesos selectivos de consolidación de lugares de trabajo de carácter temporal, bien sean interinos o temporales, estructurales o permanentes, se realizarán de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso con carácter excepcional o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso se podrán valorar, entre otros méritos, la experiencia en los lugares de trabajo objeto de convocatoria.

En las Promociones Internas que se lleven a cabo se amortizarán las plazas que queden vacantes después de las mismas, por lo cual, a efectos presupuestarios sólo se dotará la diferencia entre las plazas.

### CAPÍTULO III.- PLANTILLAS Y ANEJAS

Artículo duodécimo: En virtud de lo que dispone el artículo 90 y concordados de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 126, siguientes y concordados del Real decreto legislativo 781/1986, de 198 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, las "Normas de Personal" anejas al Presupuesto para 2014, tienen que contener la documentación correspondiente a las plantillas de personal de este Ayuntamiento, complementadas con los Anexos I, II, III e IV referidos a Relación de Puestos de trabajo, Adscripción del personal a los mismos, Esquema General de Servicios y Oferta de Trabajo.

#### PLANTILLAS III.1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, EJERCICIO 2014.

CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PLAZAS	OBSERVACIONES
Habilitación con carácter nacional	Secretaria	Secretario	1	Vacante
Habilitación con carácter nacional	Intervención-Tesorería	Interventor	1	Vacante
Administración general	Técnica	Técnico Medio Administración General	5	1 vacante
Administración general	Técnica	Técnico Medio/Oficina Juventud y Educación	1	
Administración general	Administrativa	Funciones de coordinación	1	Cubierta en Comisión Servicios
Administración general	Administrativa	Administrativo (1 jefe de neg. vacante)	10	2 vacantes
Administración general	Auxiliar	Auxiliar administrativo	20	2 vacantes
Administración general	Subalterna	Conserje/Encargado Protocolo	1	
Administración general	Subalterna	Conserje/Mantenimiento de edificios	3	1 vacante
Administración general	Subalterna	Conserje/Asuntos Generales	1	2ª actividad
Administración especial	Técnica	Técnico superior/Arquitecto	1	
Administración especial	Técnica	Técnico Superior Ingeniero	1	
Administración especial	Técnica	Técnico superior/Abogado asesor	1	vacante
Administración especial	Técnica	Técnico medio/Trabajador social	2	
Administración especial	Técnica	Técnico medio deportivo	1	
Administración especial	Técnica	Técnico aux./Delineante Celador	2	
Administración especial	Técnica	Técnico operador de informática	1	
Administración especial	Técnica	Técnico auxiliar/Auxiliar de clínica	1	
Administración especial	Servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Subinspector	1	





CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PLAZAS	OBSERVACIONES
Administración especial	Servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Oficial	7	2 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Policía	24	16 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Plazas de cometidos especiales	Trabajador Familiar	3	
Administración especial	Servicios especiales Places de cometidos especiales	Enterrador	1	
Administración especial	Servicios especiales Plazas de cometidos especiales	Inspector rentas y exacciones	2	
Administración especial	Servicios especiales Plazas de cometidos especiales	Auxiliar del hogar	3	
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1ª chófer	1	
Administración Especial	Servicios especiales Personal de Oficinas	Oficial 1ª Brigada Municipal Obras y Servicios	13	2 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Operario obras y servicios municipales	2	
Administración especial	Técnica	Técnico medio/Archivero	1	
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Jefe U.O. Operario limpieza edificios varios	1	
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Operario limpieza edificios varios	5	1 vacante
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1ª/señalización	1	
Administración especial	Servicios especiales Plazas cometidos especiales	Auxiliar biblioteca	1	
<b>TOTALES</b>			<b>120</b>	<b>30 vacantes</b>

**PLANTILLAS III.2.- CUADRO LABORAL, EJERCICIO 2014**

CATEGORÍA PROFESIONAL	Núm. Plazas	Observaciones
Auxiliar Informática	1	
Operario/Chófer	1	
<b>TOTALES</b>	<b>2</b>	<b>vacante</b>

**PLANTILLAS III.3.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EVENTUALES EJERCICIO 2014**

CUERPO/ESCALA	SUBESCALA/CLASE	DENOMINACIÓN	NÚM. PLAZAS	OBSERVACIONES
Administración General	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/Secretaria Alcaldía-Presidencia	1	(1)
<b>TOTALES</b>	.....	.....	<b>1</b>	

En virtud de lo que dispone el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 12.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto del empleado público, el art. 176 del Texto Refundido aprobado por R.D.-L. 781/1986, de 18 de abril y otras normativas aplicables, el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo

(1)





caso, cuando se produzca el cese del mandamiento de la autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

**ANEXO I.- RELACIÓN PLAZAS DE TRABAJO**

**I.1.- FUNCIONARIOS**

000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
001	Secretaria General	Secretario General	----	A1/25	14.678,35	Vacante
002	Servicios Económicos	Interventor	----	A1/25	14.678,35	Vacante
003	Servicios Técnicos	Técnico Superior Arquitecto /Jefe Servicios Arquitectura	----	A1/25	14.678,35	FC
004	Servicios Técnicos	Técnico Superior-Letrado Asesor	----	A1/25	11.038,52	Vacante
005	Servicios sociales	Técnico medio- Asistente Social /Jefe de negociado	----	A2/23	5.751,79	FC
006	Secretaria General	Técnico Medio/Jefe negociado Asuntos Generales	2ª Secretaria	A2/21	10.718,00	FC
007	Secretaria General	Administrativo / Jefe negociado personal	----	C1/21	8.427,16	FC
008	Secretaria General	Auxiliar administrativo	----	C2/16	4.768,03	FC
009	Medio Ambiente	Auxiliar Administrativo	----	C2/16	5.766,94	FC
010	Secretaria General	Técnico Medio / Jefe negociado Estadística.		A2/21	8.495,53	FC
011	Servicios económicos	Técnico Medio /Jefe intervención		A2/25	23.304,83	FC
012	Servicios económicos	Técnico Medio/ Tesorera. Jefe de negociado.	---	A2/21	10.718,00	FC
013	Servicios Técnicos	Técnico Auxiliar delineante/U.O. Arquitectura	----	C1/19	6.502,91	FC
014	Administración general	Auxiliar Administrativo		C2/16	4.768,03	FC
015	Servicios informáticos	Técnico auxiliar informático/Jefe U.O.	----	C1/21	5.784,09	FC
016	Policía Local	Subinspector /Jefe P.L.	----	A2/21	16.140,81	FC
017	Secretaria General	Auxiliar Administrativa Servicios Sociales	----	C2/16	4.768,03	FC
018	Administración general	Administrativo Asuntos Generales	----	C1/19	2.689,61	FC
019	Administración general	Aux. Administrativo /Turismo	----	C2/16	4.768,03	FC
020	Secretaria General	Auxiliar Admvo. Información registro y atención al ciudadano	----	C2/16	4.768,03	FC
021	Servicios Económicos	Administrativo Intervención	----	C1/19	4.768,03	FC
022	Servicios Económicos	Administrativo U.O. Rentas	----	C1/19	6.067,56	FC
023	Servicios Económicos	Administrativo Rentas	----	C1/19	4.768,03	FC
024	Servicios Económicos	Administrativo Tesorería	----	C/19	4.768,03	FC
		Administrativo. Información,Reg				





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
025	Secretaría General	General Atención Ciudadana		C/19	4.768,03	FC
026	Servicios Económicos	Auxiliar Admvo Recaudación	----	C2/16	4.768,03	FC
027	Servicios Sociales	Auxiliar de clínica	----	C2/16	4.454,87	FC
028	Policia Local	Oficial	----	C1/19	7.285,26	FC 2ª Actividad
029	Policia Local	Oficial	----	C1/19	7.285,26	Vacante
030	Policia Local	Oficial	----	C1/19	8.890,62	FC
031	Policia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,20	Vacante
032	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C2/18	7.285,26	FC
033	Policia Local	Oficial	----	C1/19	8.907,61	FC
034	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
035	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
036	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
037	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.767,56	FC
038	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.784,55	FC
039	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.784,55	FC
040	Secretaría General	Policia	----	C2/18	5.577,45	FC 2ª Actividad
041	Policia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,22	FC
042	Policia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,22	FC
043	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	FC
044	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C2/18	7.285,26	FC
045	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	FC
046	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
047	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
048	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
049	Policia Local	Policia Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	FC
050	Servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2/14	4.169,91	FC
051	Servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2/14	4.169,91	FC
052	Servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2/14	4.169,91	FC
053	Obras y Servicios	Oficial 1ª Chófer. U.O. Brigada de Obras	----	C2/16	4.170,91	FC
054	Obras y Servicios	Oficial 1ª Chófer.	----	C2/16	1.534,28	FC
055	Obras y Servicios	Oficial 1ª Chófer. U.O. Basuras y Limpiezas	----	C2/16	1.534,28	FC
056	Secretaría General	Conserje/jefe Protocolo. Asuntos Generales	----	C2/14	3.725,34	FC

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/99/924883





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
057	Secretaría General	Conserje/Mant. Edificios. Asuntos Generales	----	C2/16	5.128,67	FC
058	Promoción Económica	Auxiliar administrativo	----	C2/18	4.380,20	FC Se amortizará por jubilación
059	Obras y Servicios	Sepulturero/ jefe U.O. Cementerio	----	C2/16	7.307,61	FC
060	Secretaría General	Conserje/Mantenimiento edificio Escolàpies A.G.	----	AP/14	4.456,37	Vacante
061	Servicios Económicos	Auxiliar Administrativo Intervención	----	C2/16	4.768,03	FC
062	Servicios Económicos	Inspector Rentas y Exacciones	----	C2/16	4.768,03	FC
063	Servicios Sociales	Auxiliar del Hogar. Servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.169,91	FC
064	Servicios Sociales	Auxiliar del Hogar. Servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.169,91	FC
065	Servicios Sociales	Auxiliar del Hogar. Servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.169,91	FC
066	Servicios Sociales	Conserje Mantenimiento edificios	----	C2/16	3.983,78	FC
067	Obras y Servicios	Operario basuras	----	C2/14		FC
068	Obras y Servicios	Operario basuras	----	AP/14		FC
069	Administración General	Auxiliar Administrativo/ AG y Personal	----	C2/16	4.768,03	FC
070	Secretaria Gral.	Administrativo/Coordinador	----	C1/21	8.495,53	FC (Comisión Servicios)
071	Administración General	Auxiliar Admv./A.O.U.	----	C2/16	4.768,53	FC
072	Obras y Servicios	Oficial de Aguas	----	C2/16	8.290,80	FC
073	Policía Local	Policía local Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
074	Policía Local	Policía local Lugar básico	----	C1/18	7.285,26	Vacante
075	Obras y Servicios	Oficial 1ª Chófer. Jefe U.O. Basuras y Limpieza	----	C2/16		FC
076	Juventud y Educación	Técnico Medio /Socio-Cultural y juventud		A2/21	6.653,51	FC
077	Administración General	Auxiliar Administrativo	----	C2/16	4.768,03	FC
078	Obras y Servicios	Operario Cementerio	----	C2/14	4.911,44	FC
079	Servicios Económicos	Agente Inspector Rentas	----	C2/16	3.214,15	FC
080	Servicios Técnicos	Técnico Superior Ingeniero industrial		A1/25	14.038,12	FC
081	Secretaría General	Administrativa AOU Jefe Negociado	----	C1/21	8.427,16	FC
082	Secretaría General	Administrativo Bienes y Servicios Jefe Negociado	----	C1/19	8.427,16	FC





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
083	Servicios Técnicos	Técnico Auxiliar delineante/Celador	----	C1/19	6.119,80	FC
084	Servicios Económicos	Auxiliar Administrativo/Recaudación		C2/18	4.768,03	FC
085	Policía Local	Policía Lugar básico		C1/18	7.285,26	vacante
086	Policía Local	Policía Lugar básico		C1/18	7.285,26	Vacante
087	Policía Local	Policía Lugar básico		C1/18	7.285,26	Vacante
088	Policía Local	Policía Turístico		C1/18	5.464,35	Vacante
089	Policía Local	Policía Turístico		C1/18	5.464,35	Vacante
090	Policía Local	Policía Lugar básico		C1/18	7.285,26	Vacante
091	Policía Local	Policía Turístico		C1/18	5.464,35	Vacante
092	Policía Local	Policía Turístico		C1/18	5.464,35	Vacante
093	Administración General	Auxiliar Admv./AOU	----	C2/16	887,19	FC
094	Servicios Sociales	Técnico medio/Asistente Social	----	A2/21	5.751,79	FC
095	Secretaría General	Técnico medio/Archivero		A2/21	5.568,33	FC
096	Administración Especial Servicios Especiales Personal de Oficinas	Operario		C2/14		FC
097	Policía Local	Oficial 1ª (señalización)	----	C2/16	5.096,28	FC
098	Administración General	Auxiliar Administrativo/Turismo		C2/16	4.768,01	FC
099	Administración General	Administrativo Cultura		C1/19	4.768,01	FC
100	Administración Especial	Auxiliar Biblioteca		C2/16	4.768,03	FC
101	Administración General	Auxiliar Administrativo/ bienes y servicios		C2/16	4.768,03	FC
102	Administración General	Auxiliar Administrativo/Biblioteca		C2/16	4.768,03	FC
103	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinas	Oficial 1ª Jefe U.O. Brigada Servicios		C2/18	6.440,32	FC
104	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinas	Oficial 1ª Jefe U.O. Brigada Medio Ambiente		C2/16	6.440,32	FC
105	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinas	Operario		C2/14	4.911,44	FC
106	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinas	Oficial 1ª Electricidad (Son Angelats)		C2/16	6.440,32	FC
	Admón Especial	Oficial 1ª Brigada Medio				

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/99/924883





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
107	Servicios Especiales Personal de Oficinos	Ambiente		C2/16	6.584,91	FC
108	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Talleres cultura		C2/16	4.584,91	FC
109	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Jefe Brigada municipal		C2/16	6.440,32	FC
110	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Jefe U.O.Brigada Pintura		C2/16	4.584,91	FC
111	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Brigada Electricidad		C2/16	4.584,91	FC
112	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Cap U.O.Brigada Electricidad		C2/16	2.573,02	FC
113	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Brigada obras		C2/16	4.584,91	FC
114	Administración General	A u x i l i a r Administrativo/Recaudación	----	C2/16	4.768,03	FC
115	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Oficial 1ª Jefe Limpieza Edificios Varios		C2/16	6.440,32	FC
116	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2/14	3.043,38	FC
117	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2/14	3.325,63	FC
118	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2/14	3.025,63	FC
119	Admón Especial Servicios Especiales Personal de Oficinos	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2/14	3.325,63	FC
120	Administración Especial	Técnico Medio Deportivo		A2/21	945,64	FC
121	Administración General	A u x i l i a r Administrativo/Juventud y Deportes	----	C2/16	4.768,03	FC
122	Servicios económicos	Técnico Medio/Jefe recaudación	---	A2/21	5.563,33	Vacante
123	Admón Especial Servicios Especiales	Servicios Informáticos	Auxiliar	C1/16	5.030,95	Vacante

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/99/924883



## 1.2.- PERSONAL LABORAL



Núm	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/NIVEL DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
01L	Brigada obras	Operario	----	C2/14	3.572,06	

### I.3.- PERSONAL EVENTUAL

Núm	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/NIVEL DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
1E	Alcaldía Presidencia	Auxiliar Secretaria Alcaldía	-----	C2/16	7.958,28	(1)

Nota (1) En virtud de lo dispuesto en el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 12.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del estatuto básico del empleado público, el art. 176 del Texto Refundido aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril y otras normativas aplicables, el nombramiento y cese de esta clase de funcionarios es libre y corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese del mandato de la autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

## ANEXO II. OFERTA DE TRABAJO.

### II.1.- FUNCIONARIOS

CUERPO/ESCALA	SUBESCALA/CLASE	DENOMINACIÓN	Núm. LUGARES	GRUPO/COM DESTINO	OBSERVACIONES
Habilitación de carácter nacional	Secretaría general	Secretario	1	A1/25	1 vacante
Administración General	Secretaría general	Técnico Medio Administración Gral.	1	A2/21	1 vacante
Administración Especial	Subescala Técnica Técnico Superior	Letrado Asesor	1	A1/25	1 vacante
Administración Especial	Subescala Técnica Auxiliar	Auxiliar Informático	1	C1/16	1 vacantes
Administración Especial	Servicios especiales Policía Local y Auxiliares	Oficial	2	C1/19	2 vacantes
Administración Especial	Servicios especiales Policía Local y Auxiliares P.L.	Policia	12	C1/18	12 vacantes
Administración Especial	Servicios especiales Policía Local i Auxiliares	Policia Turistica	4	C1/18	4 vacantes
Administración General	Subalterno	Conserje/mantenimiento edificios	1	AP/14	1 vacante
TOTAL.....	.....	.....	23		23 vacantes

## ANEXO

### III.- FUNCIONES

#### 1.1.- COORDINADOR

- 1.- Coordinar, impulsar y supervisar el trabajo y la actividad de las distintas unidades y la del personal a su cargo, bajo las pautas y directrices que en todo momento sean marcadas por la Alcaldía.
2. Asesorar y estudiar cuantos asuntos le sean requeridos por la Alcaldía, así como proponer propias iniciativas.
3. Atender personalmente a los miembros de la Corporación y responsables de las unidades del Ayuntamiento, así como a visitas externas, en cuantos asuntos le sean encomendados por la Alcaldía.



4. Asumir las funciones de la secretaria accidental, en caso de vacaciones o ausencia de la misma.
5. Realizar las funciones de secretario del IMOVSI IMES u otros organismos.
6. Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.
7. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
8. Elaborar los presupuestos de gastos de personal de toda la corporación.
9. Negociar con los órganos de representación sindical las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a régimen laboral.
10. Realizar el control de absentismo, presencia, horarios y normativas de personal.
11. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios de personal.
12. Intervenir directamente en las inspecciones de trabajo, seguridad social y salud laboral.
13. Gestionar convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.
14. Tramitar los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta, etc. preparando las escrituras públicas, de terrenos, locales, etc.
15. Tramitar expedientes de modificaciones puntuales del Plan General de Ordenación Urbanística de Soller.
16. Hacer las propuestas de acuerdo, de expedientes de urbanismo, actividades, personal, etc.
17. Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
18. Velar por el mantenimiento y la mejora de los medios técnicos a su cargo.
19. Cualquier otra que se le asigne por el Alcalde, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### **SECRETARIA ALCALDÍA**

1. Colaborar en la organización y programación de la actividad del Alcalde, concertando citas y entrevistas del Alcalde, llevando al día su agenda.
2. Gestionar la correspondencia oficial del Alcalde.
3. Preparar saluciones, cartas, escritos, invitaciones,... a regidores, ciudadanos, empresas, etc.
4. Atender a las visitas de Alcalde, asesorando al público sobre el departamento más adecuado para atender sus consultas.
5. Gestionar todos los viajes y desplazamientos del Alcalde y coordinar los de otros miembros de la Corporación cuando viajen con el Alcalde.
6. Colaborar en la organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en sus desplazamientos.
7. Cuidar del mantenimiento del adecuado protocolo en los actos oficiales del Ayuntamiento.
8. Tramitar los expedientes de celebración de matrimonios en el Ayuntamiento.
9. Preparar actos oficiales del Ayuntamiento.
10. Participación en el Programa de renovación de N.I.E. y tarjetas de Residencia a los ciudadanos no europeos.
11. Registro, clasificación, copia y archivo de documentación recibida.



12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **TÉCNICO MEDIO SECRETARIA ACCTAL**

1. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
2. En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
3. Firma de decretos y resoluciones de la Alcaldía y concejales delegados.
4. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
5. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
6. Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, en los términos expuestos en los puntos precedentes.
7. Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
8. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
9. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
10. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
11. Expedientes de inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
12. Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.
13. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.
14. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
15. Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
16. Llevanza del Libro de Incompatibilidades.
17. La organización y coordinación de los servicios de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como las misiones de conserjería, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación. Organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo.
18. Cualquier otra que se le asigne para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### **ADMINISTRATIVO A.G.**

1. Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del negociado de asuntos generales.
2. Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo, registro y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias.
3. Tramitar expedientes de licencias de taxis: decreto de alcaldía, firmas, etc.
4. Gestionar la correspondencia oficial del Ayuntamiento. Clasificación, registro, copia y archivo de documentación recibida.
5. Colaborar en las tareas generales de Secretaría General.
6. Atender cuestiones de urgencia y puntuales que, por falta imprevista de personal de categoría inferior, no puedan ser atendidas, sobre todo en lo relativo a la atención al ciudadano.





7. Coordinar y supervisar las tareas propias de los auxiliares administrativos.
8. Gestionar la compra del material de oficina.
9. Formar parte de las Mesas de Contratación.
10. Formar parte de tribunales de selección de personal.
11. Elaborar los Libros de Actas de Plenos y Comisiones.
12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO A.G.**

1. Tramitar convocatorias, actas, certificaciones, extractos y oficios de Junta de Gobierno.
2. Tramitar convocatorias, actas, certificaciones, extractos y oficios del Pleno municipal.
3. Tramitar reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
4. Tramitar expedientes relacionados con los centros escolares.
5. Tramitar expedientes relacionados con el centro de salud, temas sanitarios de animales, animales abandonados, registro de animales peligrosos, controles sanitarios de actividades, centros de alimentación, escuelas, programas de desratización, etc.
6. Tramitar expedientes relacionados con el medio ambiente, recogida selectiva de basura, residuos sólidos, contaminación atmosférica etc.
7. Tramitar expedientes de Gobernación: vados, licencias taxis, ocupación de la vía pública.
8. Tramitar la implantación del programa AGENDA LOCAL 21.
9. Redacción de certificados, comunicaciones, compulsas, etc.
10. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A.G.**

1. Colaborar en la tramitación de expedientes de Gobernación: crearlos, enviarlos al departamento que proceda, recoger informes, redactar resoluciones y notificarlas.
2. Llevar el libro de decretos: control de número de decretos. Realizar y enviar los extractos de los decretos.
3. Archivo de documentos.
4. Distribución de correo entrante y de documentación interna.
5. Redacción de certificados, comunicaciones, compulsas,...
6. Colaborar en el archivo de las fichas de ausencias, permisos, justificantes, etc) relativas al sistema de Control de presencia del personal.
7. Atención al público y atención telefónica.
8. Suplir a otros trabajadores en sus funciones durante su ausencia, por ejemplo en la función de tramitación de edictos.
9. Transcribir y distribuir circulares informativas a las distintas dependencias, emitidas por el coordinador, secretaria, etc.
10. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

**CONSERJE A.G. (2ª ACTIVIDAD)**

1. Conducir vehículo municipal para realizar las gestiones encomendadas.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo, realizando pequeñas reparaciones y conservación del mismo. Revisar diariamente su perfecto





funcionamiento, gasoil, agua, aceite, etc.

3. Recogida del correo oficial, recogida y entrega de paquetes, (recogida de metadona, drogas incautadas al Instituto de Toxicología, etc).
4. Gestionar las notificaciones dentro y fuera del municipio.
5. Asistir a los plenos municipales como ordenanza y proceder a su grabación entre otras cuestiones.
6. Colaborar en la organización de actos oficiales.
7. Control del mantenimiento de la sala Magna y de las banderas del Ayuntamiento, comprobando que estén en perfecto estado.
8. Franquear, ensobrar, sellar, rellenar y clasificar correspondencia. Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares.
9. Recogida y entrega de notificaciones dentro y fuera del municipio.
10. Tramitar recados y pequeñas compras, gestiones sencillas en bancos, etc.
11. Recepción, custodia y reparto de material fungible.
12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **CONSERJE MANTENIMIENTO ES PUIG**

1. Colaborar con la Asociación de Padres de Alumnos en reparto de notas, fotocopias, encuadernaciones, etc.
2. Apoyar a la Dirección del Colegio en la organización de actos (Belén Navideño, Carnaval, Sant Antoni, Semana Cultural...).
3. Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general, y de los elementos que en ellas se encuentran.
4. Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación. de salas, aulas u otras instalaciones.
5. Atención al público y atención telefónica.
6. Control y codificación de todas las llaves del Colegio, del material (mapas, vídeos, minerales,...)
7. Control y mantenimiento de la fotocopiadora.
8. Control de los relojes del colegio que marca las entradas y salidas, y encendido de ordenadores.
9. Control y mantenimiento del mobiliario del colegio.
10. Colocación de percheros, corchos, pizarras, cortinas,...
11. Mantenimiento básico del centro: trabajos de de electricidad, maquinaria, carpintería, herrería, fontanería, albañilería y pintura. En caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución, realizando el seguimiento.
12. Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica para el mejor desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en las dependencias donde preste sus servicios.
13. Recepción, clasificación, distribución de correo.
14. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ADMINISTRATIVA PERSONAL JEFE NEGOCIADO**

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
2. Relación de puestos de trabajo, plantillas y normas de personal.
3. Promoción interna y movilidad de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.





4. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
5. Gestión de la formación de los empleados municipales.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para facilitarles la información legal requerida. Convocatoria de reuniones, confección de órdenes del día, actas, documentación, etc. de Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
7. Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
8. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SOIB, Conselleria de Trabajo, INSS, Tesorería, etc.), mantenimiento de los expedientes del personal y relaciones con la inspección de trabajo.
9. Propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes. Elaboración de nombramientos.
10. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
11. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, reconocimiento de grado personal, trienios, etc. Tramitación de partes de accidente y bajas por enfermedad a la mutua y TGSS.
12. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
13. Gestión de las incidencias de tipo laboral: ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.
14. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
15. Comunicación interna: gestión del tablón de anuncios, comunicados a todo el personal sobre asuntos de interés general.
16. Asesoramiento jurídico laboral a nivel básico.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde o Jefe directo, que se considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio Gobernación.
18. Elaboración y tramitación de los expedientes de incidencias con el transporte público (buses, taxis).
19. Tramitación de solicitudes de vados permanentes, pilones, y otras relativas a la ocupación de la vía pública.
20. Tramitación de contratos de alquiler de terrenos particulares para destinarlos a aparcamientos público.
21. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.
22. Relaciones con instituciones como Protección civil, Conselleria de Interior, Dirección General de Emergencias, etc.
23. Funciones de secretaria de la Comisión Informativa de Gobernación: convocatorias y actas.

#### **ADMINISTRATIVO PERSONAL**

1. Confeccionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal, consejos rectores y de administración, tribunales de oposición, ayudas asistenciales y personal de colaboración social), relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.
2. Recogida de toda la información de incidencias: altas, bajas, horas extras, incentivos, guardias etc...
3. Tramitación y control de anticipos al personal activo y pasivo.
4. Gestión y control del gasto que se derive de la acción social a empleados municipales que en su caso se acuerde.
5. Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas y descuentos referentes a actuaciones disciplinarias.
6. Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.





7. Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
8. Comunicación de altas y bajas a la empresa de seguridad y riesgos laborales...
9. Colaborar en la confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
10. Altas y control de todos los profesionales contratados por la corporación.
11. Comunicación al banco de la orden de pago de la póliza de seguro medico.
12. Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.
13. Realización de certificados de retribuciones y retenciones de IRPF de todo el personal.
14. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÉCNICO MEDIO INFORMACIÓN Y REGISTRO**

1. Gestionar el Padrón de Habitantes, revisando y rectificando las variaciones mensuales y anuales que se dan en el municipio.
2. Gestionar el Censo Electoral, realizando las bajas, las altas y los cambios de domicilio oportunos, así como la rectificación anual del mismo.
3. Revisar el Censo de Población y Viviendas y Censo de Edificios y Locales del municipio.
4. Realizar los informes o estadillos de todo tipo requeridos por cualquier organismo de la administración central, regional, autonómica, local o institucional.
5. Elaborar y remitir al INE (Instituto Nacional de Estadística) la documentación electoral referida a altas, bajas o modificaciones de los diferentes censos.
6. Realizar, en periodo electoral, la exposición al público del censo, así como, servir de Oficina de Información Electoral y realizar los preparativos para las convocatorias de elecciones.
7. Ser el secretario de la Comisión Informativa Permanente de Turismo. Convocatoria de las reuniones, ordenes del día, documentación, redacción de las actas y de los informes requeridos.
8. Informar y atender al ciudadano, así como, realizar tareas de registro general cuando las circunstancias del negociado lo requieran.
9. Ejercer la Jefatura del negociado, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades, distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan del mismo.
10. Colaborar con otras áreas del ayuntamiento en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones y ámbito de actuación.
11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN Y REGISTRO**

1. Gestionar el Padrón de Habitantes, revisando y rectificando las variaciones mensuales y anuales que se dan en el municipio.
2. Gestionar el Censo Electoral, realizando las bajas, las altas y los cambios de domicilio oportunos, así como la rectificación anual del mismo.
3. Revisar el Censo de Población y Viviendas y Censo de Edificios y Locales del municipio.
4. Realizar los informes o estadillos de todo tipo requeridos por cualquier organismo de la administración central, regional, autonómica, local o institucional.
5. Elaborar y remitir al INE (Instituto Nacional de Estadística) la documentación electoral referida a altas, bajas o modificaciones de los diferentes censos.
6. Realizar, en periodo electoral, la exposición al público del censo, así como, servir de Oficina de Información Electoral y realizar los





preparativos para las convocatorias de elecciones.

7. Ser el secretario de la Comisión Informativa Permanente de Turismo. Convocatoria de las reuniones, ordenes del día, documentación, redacción de las actas y de los informes requeridos.

8. Informar y atender al ciudadano, así como, realizar tareas de registro general cuando las circunstancias del negociado lo requieran.

9. Ejercer la Jefatura del negociado, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades, distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan del mismo.

10. Colaborar con otras áreas del ayuntamiento en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones y ámbito de actuación.

11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ASESORA JURÍDICA**

1. Asesorar jurídicamente a los distintos Miembros de la Corporación.

2. Elaborar los informes jurídicos de los expedientes.

3. Redactar las cláusulas de condiciones administrativas de los pliegos de contratación.

4. Formar parte de las mesas de contratación.

5. Representar al Ayuntamiento en organismos e instituciones.

6. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.

7. Tramitar e informar los expedientes de disciplina urbanística.

8. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **ADMINISTRATIVA U.O. NEG. A.O.U.**

Licencia de actividades y de ocupación de la vía pública

1. Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluidas las actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.

2. Tramitar expedientes de asuntos generales: denuncias de particulares relativas a la propiedad en sentido amplio, ruidos, humedades, obras, vistas, etc., impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

3. Tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.

4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público, para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.

5. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.

6. Tramitar expedientes relativos a la colocación de lapidas o instalaciones en el cementerio.

7. Tramitar expedientes relativos a la concesión de conexión a la red de agua potable del municipio y al alcantarillado.

8. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.

9. Tramitar los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia, o demás licencias arriba mencionadas.

#### **Licencias urbanísticas**

10. Tramitar todos los expedientes relativos a las licencias de obras mayores y menores: registro, decreto de iniciación, diligencias, oficios a





otras administraciones, emplazamientos, propuestas de acuerdo, recursos de reposición.

12. Tramitar expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.

13. Tramitar expedientes de licencia de primera o segunda ocupación y cédulas de habitabilidad.

13. Tramitar expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.

14. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.

15. Tramitar expedientes relativos a la declaración de interés comunitario.

16. Tramitar los expedientes de infracción urbanística y los sancionadores.

#### **Planeamiento y urbanizaciones**

17. Tramitar los expedientes de planeamiento urbanístico, tanto de iniciativa pública como de iniciativa privada.

18. Tramitar los expedientes de modificación del Plan General de Ordenación Urbana, planes parciales y planes especiales: apertura, exposición, recabar informes técnicos y jurídicos, propuestas de acuerdo, publicaciones, aprobación provisional, etc. 19. Tramitar los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, desarrollo de urbanizaciones, recepción de urbanizaciones o instalaciones. Los trámites de fijación de cuotas de urbanización, procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas. solicitudes de retasación de cargas de urbanización, cuenta de liquidación definitiva.

#### **Otras**

20. Expedir certificaciones.

21. Informar y atender al público en relación con las materias de la competencia del departamento.

22. Apoyo y asistencia al equipo de servicios Técnicos.

23. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA NEG. A.O.U.**

1. Tramitar expedientes y documentación, tales como requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y registro interno de documentos de Urbanismo y extensión y control de las oportunas diligencias; otros actos administrativos

2. Atender e informar al público en sus consultas de materia de Urbanismo. Atención telefónica general.

3. Registro y clasificación de entrada de documentación de actividades, obras y urbanismo.

4. Supervisión y archivo de solicitudes urbanísticas.

5. Tramitación de documentación de feriantes y puestos de todos los actos festivos del municipio de Sóller.

6. Redacción de permisos de obras, alcantarillado, agua, acequias, cementerio, etc.

7. Preparación y envío de correspondencia. Fotocopiado y cuestiones de similar naturaleza del departamento.

8. Control, cotejo y archivo de albaranes y facturas relacionadas con el servicio.

9. Calcular y realizar la liquidación de tasas, impuestos y cánones.

10. Realizar las estadísticas anuales del departamento de obras mayores.

11. Sustituir al Administrativo de Urbanismo en sus ausencias.

12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA APOYO NEG. A.O.U.**





1. Atender e informar al público en sus consultas de materia de Urbanismo.
2. Registro y clasificación de entrada de documentación de actividades, obras y urbanismo.
13. Realizar búsquedas de expedientes antiguos en los archivos.
4. Tramitar los expedientes y toda la documentación necesaria.
5. Preparación y envío de correspondencia, atención telefónica, fotocopiado y cuestiones de similar naturaleza del departamento.
16. Supervisión y archivo de solicitudes urbanísticas.
17. Tramitación de documentación de feriantes y puestos de todos los actos festivos del municipio de Sóller.
8. Prestar apoyo administrativo a los técnicos de urbanismo.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

### **ARQUITECTO**

1. Ejercer la jefatura del departamento, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades, distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan del mismo.
2. Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen.
3. Emitir informe técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en cuantas actuaciones urbanísticas se requiera su concurso, en concreto sobre solicitudes de licencias de edificación, obras mayores y menores, demolición, ruina, primera ocupación, condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística, solicitudes de parcelación, en materia de titularidades pública y privada.
4. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
5. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
6. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
7. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
8. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
9. Dirección facultativa de proyectos y obras municipales.
10. Realizar inspecciones de obras.
11. Atender e informar el público en sus consultas a Urbanismo.
12. Asistencia a la Comisión Informativa de Urbanismo.
13. Informar técnicamente los presupuestos presentados por empresas a contratar por el Ayuntamiento.
14. Realizar las tareas de coordinación necesarias con otras administraciones.
15. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **INGENIERO INDUSTRIAL**

1. Realizar informes técnicos relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades.
2. Realizar informes técnico relativos a la realización de obras de instalaciones en todas las dependencias municipales.





3. Realizar informes técnicos relativos a la concesión de conexión a la red de agua potable del municipio y al alcantarillado parte de AQUALIA en grandes actuaciones.
4. Realizar informes técnicos sobre expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia, o demás licencias arriba mencionadas.
5. Redactar proyectos y dirigir las obras de instalaciones municipales en infraestructuras (agua, electricidad y teléfono en infraestructuras con carácter general y obra civil).
6. Supervisión y coordinación de las actuaciones realizadas por la empresa concesionaria de aguas y alcantarillado, AQUALIA, incluidas en el plan de inversiones.
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público municipal, coordinándose con otros departamentos municipales en concreto realizar la dirección y control de la Brigada de Electricidad del IMOV.
8. Supervisión y coordinación de las actuaciones realizadas por la empresa concesionaria de electricidad, VALL DE SOLLER ENERGIA y telefónica.
9. Colaborar en materia de infraestructuras sobre proyectos municipales de desarrollo de planeamiento urbanístico.
10. Responsable de infraestructuras del PEP-2 , planeamiento urbanístico del suelo rústico de Sóller.
11. Realizar tareas de interlocución y coordinación en materia de obras públicas con los técnicos de las administraciones estatal, autonómica o supra municipal.
12. Colaborar y coordinar con la Policía Local, las cuestiones de regulación de tránsito y la señalización vertical u horizontal por obras municipales.
13. Realizar informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados.
14. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
15. Revisar las ordenanzas fiscales en materia de apertura de zanjas, etc.
16. Informar y atender al público en relación con las materias de su competencia.
17. Cualquier otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ARQUITECTO TÉCNICO**

1. Informar y tramitar proyectos urbanísticos.
2. Informar y tramitar expedientes de licencias de Obras y Actividades.
3. Informar y tramitar expedientes de infracciones y sanciones urbanísticas.
4. Atender e informar al público en consultas sobre temas urbanísticos y normativa urbanística, sobre licencias de obras.
5. Emitir certificados e informes de antigüedad de las edificaciones.
6. Realizar visitas de control y supervisión de obras realizadas por el Ayuntamiento : control de calidad de materiales, medidas de seguridad e higiene, modificaciones de proyecto, certificaciones de obra, etc.
7. Realizar informes sobre obras mayores y menores que se realizan en el Municipio de Sóller.
8. Informar respecto el uso de edificaciones según normativa urbanística.
19. Realizar peritaciones, redactar proyectos y dirigir obras municipales
10. Realizar recepciones de obra.





11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÈCNICO AUX. DELINEANTE CELADOR**

1. Visitas y control de obras civiles y públicas realizadas en el Municipio.
2. Colaborar en la redacción de proyectos de construcción y urbanismo
3. Mantenimiento y desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana, así como de sus modificaciones.
4. Realizar los certificados de final de obra menor y mayor y de antigüedad de edificios.
5. Atender e informar al público en sus consultas.
6. Supervisar las obras realizadas por la Brigada de Obras.
7. Realizar replanteamientos de obras, alineaciones y rasantes.
8. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AYUDANTE DE CELADOR**

1. Visitas y control de obras civiles y públicas realizadas en el Municipio de Sóller.
2. Realización de diseño gráfico de carteles, logotipos,
3. Realizar trabajos de delineación: delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase, diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.
4. Clasificar y archivar planos.
5. Escanear planos.
6. Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
7. Realizar los certificados de final de obra.
8. Realizar informes sobre el desarrollo de las obras.
9. Atender e informar al público en sus consultas.
10. Supervisar las obras realizadas por la Brigada de Obras.
11. Realizar replanteamientos de obras, alineaciones y rasantes.
12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **INTERVENTOR**

1. Fiscalizar todos los actos, documentos o expedientes que puedan dar lugar a derechos u obligaciones de contenido económico o tengan repercusión financiera patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o reparo si procede.
2. Intervenir formalmente las ordenaciones de pagos y su realización material.
3. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recibir, examinar, y censurar los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de gestión tributaria.
6. Emitir informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria solicitados por el Alcalde o por un tercio de los concejales.





7. Realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Institutos Municipales y Empresas Públicas del ayuntamiento, así como el control de carácter financiero de los mismos.
8. Elaborar, informar y liquidar los presupuestos municipales de manera anual.
9. Preparar y redactar la cuenta general del presupuesto y de la Administración del Patrimonio.
10. Examen e informe de las cuentas de Tesorería y de valores independientes del presupuesto.
11. Asistir a Mesas de Contratación, Plenos, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas y aquellas a las que se le requiera.
12. Coordinar controlar y supervisar al personal de intervención y rentas y coordinar con el negociado de Tesorería. Despachar la documentación recibida con instrucciones para su tramitación.
13. Proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.
14. Atender las consultas del personal de la Corporación, asesorándoles en sus planteamientos.
15. Realizar propuestas en cuanto a nuevas tecnologías relacionadas con los servicios económicos del ayuntamiento.
16. Supervisión y control de toda la contabilidad municipal.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde o Jefe directo, que se considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

#### **TÉCNICO MEDIO INTERVENCIÓN**

1. Confeccionar expedientes relativos a ordenanzas, presupuestos, modificación y transferencias y suplementos de créditos, préstamos, pólizas de tesorería, pagos a justificar anticipos de caja fija, etc.
2. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de gastos.
3. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, del ayuntamiento y de todos sus organismos dependientes.
4. Llevar la contabilidad del ayuntamiento y supervisar la de todos los organismos y empresas dependientes en todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
5. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
6. Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
7. Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
8. Control y seguimiento del convenio de actualización catastral con la gerencia del catastro.
9. Resolver los problemas informáticos y contables que surgen en el negociado
10. Dirigir, coordinar y controlar al personal del Negociado de intervención.
11. Controlar la facturación de las empresas proveedoras municipales.
12. Sustituir al titular de la Intervención Municipal en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias reglamentarias.
13. Aquellas otras que se le asignen por el Interventor o la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

#### **ADMINISTRATIVA INTERVENCIÓN**

1. Contabilizar las diferentes fases de gestión del gasto presupuestario y no presupuestario del ayuntamiento.





2. Contabilizar las diferentes fases de gestión del gasto e ingresos corrientes y no presupuestarios de los organismos y empresas municipales.
3. Contabilizar las nóminas de todos los organismos y empresas del ayuntamiento.
4. Atención personal y telefónica a ciudadanos proveedores, empresas y organismos.
5. Seguimiento de expedientes instruidos desde el negociado: presupuestos, modificaciones de crédito, liquidación presupuesto, etc.
6. Cumplimentar estadísticas y cuestionarios solicitados por otras Administraciones o Auditorias de Empresas.
7. Preparación de propuesta de gastos quincenalmente para su aprobación.
8. Gestión de alquileres.
9. Archivo de expedientes del negociado.
10. Redacción de certificados y otra documentación propia de Intervención.
11. Preparar los datos para la declaración IVA del Ayuntamiento y Empresa Sóller 2010.
12. Preparar datos para la declaración IRPF Modelos 115 y 110 del Ayuntamiento, Institutos Municipales y Empresa Sóller 2010
13. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
14. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA INTERVENCIÓN**

1. Registrar las facturas del Ayuntamiento y su conformidad por el área gestora: ordenar expedientes, firmas, sellos, etc. 2. Realizar el registro de facturas de los diferentes Institutos Municipales y su conformidad por la entidad gestora: preparación de los documentos contables para su firma por presidente, interventor, tesorero, etc., así como nóminas, seguros sociales, retenciones judiciales, etc.

3. Realizar transferencias, a través de banca electrónica, de nóminas, seguridad social, retenciones judiciales, etc. Formación de grupos de los diferentes institutos para formalizar pagos a principio de mes.
4. Contabilizar ingresos del Museo del Mar, Biblioteca y otras empresas.
5. Orden y archivo de expedientes. 6. Emitir los recibos de tasas correspondientes a la ocupación de vía pública por mesas y sillas de locales comerciales.
7. Atención telefónica con proveedores.
8. Envío de publicaciones del B.O.I.B a los institutos municipales.
9. Cuadre de cuenta de bancos.
10. Colaborar en la contabilización de ingresos y gastos de la Empresa Sóller 2010 y Empresa Funeraria.
11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE U.O. RENTAS**

1. Elaborar y tramitar los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
2. Elaborar y tramitar expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
3. Atender a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
4. Controlar e inspeccionar las liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones.
5. Realizar las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes,





incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.

6. Coordinar las actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro.
7. Emitir los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
8. Mantener la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
9. Elaborar y gestionar censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden al Negociado de Catastro.
10. Emitir certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
11. Comprobar autoliquidaciones y emitir liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
12. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
13. Tramitar y gestionar los expedientes de contribuciones especiales.
- 14.- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ADMINISTRATIVA RENTAS**

1. Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales: propiedades urbanas, rústicas, precios impuestos, basura, arbitrios, altas de negocios, resolver dudas sobre temas catastrales.

1. Emitir los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios.
3. Tramitar liquidaciones de plusvalías, tramitar solicitudes y liquidaciones de vados, tramitar solicitudes y liquidaciones de contadores de agua, basuras, impuesto de circulación de vehículos, etc.
4. Recibir las declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
5. Recibir declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal y domiciliaciones bancarias): Grabación, mantenimiento y control de la información tributaria contenida en la Base de Datos (grabación de liquidaciones, mantenimiento de padrones fiscales, etc.).
6. Tramitar altas y bajas del impuesto de circulación, basuras, vados permanentes, al padrón de arbitrios, etc.
7. Devolución del impuesto de circulación, cálculo, prorrateo, por baja definitiva, tramitar la aprobación por la junta de Gobierno, comunicación al interesado, etc.
8. Aplicar bonificaciones según aprobación de los servicios sociales, en basuras, vehículos, etc.
9. Aplicar exenciones en vehículos de minusválidos, servicio agrícola, antigüedad, etc.
10. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AGENTE INSPECTOR RENTAS**

1. Lectura trimestral de los contadores de agua, verificaciones de lecturas, revisión de contadores precintados, bajo la supervisión de la compañía de agua municipal AQUALIA, así como otras tareas administrativas que se le encomienden.
2. Mantenimiento del padrón de vehículos, según los datos facilitados por la Dirección General de Tráfico. Altas, bajas y modificaciones.
3. Mantenimiento del padrón de basura, arbitrios y tasas: altas, bajas y modificaciones. Por inspecciones de iniciativa del Ayuntamiento como por iniciativa de los particulares.
4. Atención al público sobre información general de la unidad, tributos, planos, quejas, etc.
5. Repartir notificaciones del catastro y de Aqualia.
6. Reparto de correspondencia, fotocopias, encuadernar, abrir expedientes, archivar documentos, etc.





7. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÉCNICO MEDIO TESORERA**

1 Realizar estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.

2. Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.

3. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.

4. Realizar las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extra presupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.

5. Pago de haberes a empleados municipales.

6. Gestión de la Caja de la Tesorería diaria i general, con realización de los pagos e ingresos y control de la misma.

17. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.

18. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.

19. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.

10. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.

11. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.

12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.

13. Resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

14. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.

15. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.

16. Expediciones de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso. Ahora le corresponde a la Comunidad Autónoma, por que tiene delegada la recaudación de recibos. Propuestas de compensación para acreedores municipales. Resolver embargos no procedentes de la Comunidad Autónoma i cobros duplicados.

17. Resolución de reclamaciones y recursos.

18. Dirigir y supervisar la contabilidad de Recaudación, conciliación de los saldos resultantes y control de la cuenta restringida de recaudación Revisión de las Cuentas Anuales de Recaudación.

19. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA TESORERÍA**

1. Controlar los ingresos de alquileres, de aportaciones de residentes, de playas, fianzas, cuotas médicas de funcionarios, tasa municipales, multas de policías, etc

2. Preparar pagos a proveedores, domiciliaciones bancarias, etc.

3. Sustituir al recaudador en el cobro de los impuestos de plusvalías, tasas de la escuela de Música, tasas de ocupación de la vía Pública, , impuesto de circulación, tasas de cementerio, entrada y salida de vehículos, multas de tráfico, anuncios particulares, alquiler de grúa, licencias de apertura, etc.

4. Pago directo de ayudas económicas de servicios sociales, indemnizaciones, etc.

5. Archivo de la documentación bancaria, facturas, pagos, ingresos,...



6. Atención telefónica de proveedores, situación actual de facturas, relación de pagos hechos, etc.
7. Control de ingresos y devoluciones de fianzas y de avales bancarios a los contratistas de obras y servicios.
8. Preparar la documentación trimestral y anual del IVA.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO RENTAS (RECAUDACIÓN)**

1. Atención e información al contribuyente en materia de pagos.
2. Realización diaria del arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.
3. Ingreso diario en el banco de la recaudación recibida.
4. Realizar la carta de pago, firmarla y cobrarla.
5. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario de los impuestos y tasas siguientes: impuesto de plusvalías, tasas de la escuela de Música, tasas de ocupación de la vía pública con mercancías, materiales y otros, así como el cerramiento de calles por motivos varios.
6. Cobro de Multas de tráfico y hora, tasas de cementerio, entrada y salida de vehículos, vados permanentes anuncios particulares, alquiler de grúa, sillas y equipo de sonido, licencias de apertura de establecimientos y traspasos de actividad, expedición de documentos y placas, licencias de obras, infracciones urbanísticas, licencia de actividades, explotación de playas, ocupación de vía pública con mesas y sillas, apertura de zanjas y calas en vía pública, parcelación de terrenos, ferias y fiestas, etc.
7. Altas del impuesto de circulación y alta de recogida de basuras.
8. Resolución de incidencias, errores, duplicidades, etc.
9. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, y su pase a ejecutiva.
10. Control de las cuentas de multas.
11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÉCNICO MEDIO JEFE NEGOCIADO TRABAJADOR SOCIAL**

1. Detectar y prevenir las situaciones de riesgos social o de exclusión a partir de un trabajo individual y familiar.
2. Detectar y analizar las demandas en la atención directa con el usuario, familia o grupo.
3. Informar, orientar y asesorar de las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales, familiares o grupales.
4. Aplicar y evaluar el tratamiento de soporte individual o familiar en procesos de integración social y laboral, en los tratamientos médicos y psicológicos, en la educación y escolarización, en las relaciones personales, familiares y sociales, de acuerdo al plan de trabajo establecido.
5. Tratamiento y seguimiento de las prestaciones sociales a las que se pueden acceder en coordinación con los servicios sociales de primer nivel y el resto de servicios comunitarios existentes en el territorio.
6. Tramitar propuestas de derivación a los servicios de atención especializados así como su seguimiento y posterior soporte en los procesos de incorporación social.
7. Promocionar, elaborar y dar seguimiento de los proyectos comunitarios del municipio, planificando las actividades derivadas de los mismos con la finalidad de prevenir situaciones de riesgos tanto para la población general como específica.
8. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la prestación del servicio: atención personalizada y telefónica; apertura clasificación y archivo de expedientes; revisión, rectificación y recogida de solicitudes económicas y sociales, etc.
9. Gestionar y dar seguimiento del convenio marco de colaboración en materia de servicios sociales, plan de prestaciones básicas, con el Instituto de Servicios Sociales, así como de otros existentes o futuros otras entidades del municipio.



10. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÉCNICO MEDIO TRABAJADORA SOCIAL**

1. Detectar y prevenir las situaciones de riesgos social o de exclusión a partir de un trabajo individual y familiar.
2. Detectar y analizar las demandas en la atención directa con el usuario, familia o grupo.
3. Informar, orientar y asesorar de las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales, familiares o grupales.
4. Aplicar y evaluar el tratamiento de soporte individual o familiar en procesos de integración social y laboral, en los tratamientos médicos y psicológicos, en la educación y escolarización, en las relaciones personales, familiares y sociales, de acuerdo al plan de trabajo establecido.
5. Tratamiento y seguimiento de las prestaciones sociales a las que se pueden acceder en coordinación con los servicios sociales de primer nivel y el resto de servicios comunitarios existentes en el territorio.
6. Tramitar propuestas de derivación a los servicios de atención especializados así como su seguimiento y posterior soporte en los procesos de incorporación social.
7. Promocionar, elaborar y dar seguimiento de los proyectos comunitarios del municipio, planificando las actividades derivadas de los mismos con la finalidad de prevenir situaciones de riesgos tanto para la población general como específica.
8. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la prestación del servicio: atención personalizada y telefónica; apertura clasificación y archivo de expedientes; revisión, rectificación y recogida de solicitudes económicas y sociales, etc.
9. Gestionar y dar seguimiento del convenio marco de colaboración en materia de servicios sociales, plan de prestaciones básicas, con el Instituto de Servicios Sociales, así como de otros existentes o futuros otras entidades del municipio.
10. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **EDUCADORA DE CALLE (TÉCNICO AUXILIAR CLÍNICA)**

1. Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de infancia y familia que llegan a servicios sociales.
2. Atender casos de violencia escolar y/ o familiar, realizando mediación y seguimiento, y elaborar informes de los mismos.
3. Participación en el proyecto "Som Joves", tanto en la elaboración como en la implementación y evaluación.
4. Actualización diaria de los expedientes de los casos.
5. Participación en el proyecto "Taller Agropecuario" del IES.
6. Realizar entrevistas, reuniones,... para el seguimiento de casos o la elaboración y participación en proyectos comunitarios.
7. Elaboración de planes de trabajo individuales, en colaboración con escuelas y familias.
8. Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde la Unidad. Adecuación de procedimientos administrativos. Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES**

1. Atender e informar al público sobre servicios, prestaciones y programas de los Servicios Sociales ayudándoles a cumplimentar los tramites cuando sea necesario.
2. Concertar citas del personal de la Unidad.
3. Recibir clasificar y distribuir la correspondencia y documentación.
4. Tramitar las peticiones de las diferentes de prestaciones, pensiones y ayudas solicitadas por los usuarios



5. Archivar la documentación generada en la unidad.
6. Atender el teléfono de los Servicios Sociales.
7. Colaborar en la elaboración y distribución de material informativo.
8. Tramitar y archivar las facturas.
9. Transcribir informes, actas, oficios, etc.
10. Abrir los expedientes de los nuevos usuarios.
11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **TRABAJADOR FAMILIAR Y AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

1. Realizar visitas domiciliarias.
2. Cuidar de la higiene y limpieza de las personas que asisten, así como realizar cambios posturales en aquellos que sea necesario.
3. Observar las alteraciones de salud y anímicas que se produzcan en el usuario e informar de ellas a otras instituciones u organismos.
4. Acompañar a los usuarios en paseos, compras, médicos, etc.
5. Controlar la toma adecuada de la medicación y proporcionar la misma.
6. Realizar tareas de limpieza del hogar.
7. Mejorar y mantener la calidad de vida de los usuarios proporcionándoles la mayor autonomía y entrenándolos en habilidades de autonomía.
8. Controlar la alimentación de los usuarios.
9. Dar soporte emocional y educativo a las personas que asisten y a familiares.
10. Asesorar a familiares y cuidadores sobre el trato y cuidado de los usuarios.
11. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **CONSERJE MANTENIMIENTO EDIFICIOS (HOSPICIO)**

1. Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
2. Atención e información a los usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias.
3. Proveer al centro de folletos, publicaciones y entregarlos a los usuarios del Hospicio.
4. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias de dicho edificio.
5. Apertura y cierre del local, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
6. Atención a las llamadas telefónicas
7. Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
8. Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares.
9. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, enseres, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
10. Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución, del edificio y del jardín.



11. Recepción, custodia y reparto de material fungible.
12. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
13. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **SUBINSPECTOR**

##### **De policía**

1. Jefatura del operativo policial, coordinando las distintas unidades que conforman el servicio diario.
2. Coordinación e inspección de los servicios del cuerpo policial, exigiendo a cada miembro del cuerpo el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
3. Dictar las instrucciones de servicio, órdenes y directrices que se consideren necesarias, comprobando que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
4. Asistir al alcalde y regidor de Gobernación en las funciones de planificación, organización y control, así como proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y innovación y el perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación que considere oportunos.
5. Tomar decisiones inmediatas bajo cualquier circunstancia que requiera de su intervención, sobre todo de riesgo elevado estando localizado permanentemente.
6. Elevar a la Alcaldía las propuestas presupuestarias, así como proponer la incoación de expedientes disciplinarios y las gratificaciones o recompensas al personal de policía.
7. Dirigir la elaboración de la memoria anual y mantener actualizada la información necesaria referente al registro de policías locales, según el decreto competente en materia de coordinación de la Conselleria de Interior del Govern de les Illes Balears.
8. Nombrar los servicios semanales del cuadrante de guardias, así como determinar los turnos rotativos de días francos y vacaciones del personal del cuerpo policial.
9. Control diario de las incidencias ocurridas dentro del término municipal, así como las armas particulares de los policías.
10. Planificación y previsión de servicios y actuaciones tanto puntuales como programadas para tiempos de trabajo futuros, plasmando a través de órdenes de servicio las incidencias que se prevean.
11. Distribución de recursos humanos y materiales; así como las misiones de cada componente que integra el servicio.
12. Recepción de la información que llega del exterior (llamadas, comprobaciones, etc.) analizándola para darle la respuesta adecuada.  
y racionalizar la distribución de efectivos para conseguir optimizar su rendimiento.
13. Elaboración de los partes diarios de servicio, supervisando la confección de los realizados por los agentes en cuanto a incidencias, llevando a cabo el parte general.
14. En su caso, representación del Cuerpo por delegación de los superiores jerárquicos.
15. Tomar las medidas policiales adecuadas para el desarrollo de eventos especiales, culturales y deportivos.
16. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

##### **De gobernación**

17. Elaboración y tramitación de los expedientes de incidencias con el transporte público (buses, taxis).
18. Tramitación de solicitudes de vados permanentes, pilones, y otras relativas a la ocupación de la vía pública.
19. Tramitación de contratos de alquiler de terrenos particulares para destinarlos a aparcamientos público.
20. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de





uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.

21. Relaciones y coordinación de la agrupación de voluntarios de protección civil.

22. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL PL UNIDAD PLANIFICACIÓN**

##### **Planificación**

1. Organizar y distribuir las funciones de las Unidades.
2. Establecer las directrices en materia Tráfico y seguridad ciudadana.
3. Diseñar y mantener el sistema Informático de la Policía Local como Administrador de la red interna.
4. Diseñar y mantener la Base de Datos de la Policía Local con carácter

##### **Policia Oficial**

5. Diseñar y mantener actualizados los modelos Policiales de carácter oficial en materia de Tráfico, Judicial y Administrativo.
6. Planificar todos los servicios extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencias.
7. Creación de protocolos de actuación policial en todas las áreas relacionadas con la labor policial.
8. Diseño, creación y mantenimiento de la página web de la policía local y de los sistemas de comunicación vía Internet de gestión de datos policiales.
9. Gestión y mantenimiento de los vehículos policiales y de todo el material policial.
10. Elaboración de los presupuestos policiales de las áreas de responsabilidad.
11. Elaboración de estudios y propuestas de las áreas de gestión y estadísticas policiales anuales.
12. Gestión, actualización e innovación de la Unidad Administrativa.

##### **Funciones Compartidas**

13. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
14. Regulación de transito del colegio a la entrada y salida.
15. Control de señalización viaria temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
16. Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
17. Control de vehículos que circulen sin haber pasado ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.

##### **Coordinación**

1. Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio, si las hubiera.
2. Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia para el municipio.
3. Organizar y distribuir las funciones de los subordinados para el correcto desarrollo del servicio.
4. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL PL UNIDAD OPERATIVA**

##### **Apoyo operativo**





1. Autorización de cierre de calles o de ocupación de la vía pública.
2. Realizar tareas de prevención en la vía pública, patrullando las zonas asignadas a fin de evitar la comisión de delitos o actos vandálicos practicando detenciones cuando fuera necesario.
3. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales.
4. Instruir diligencias por accidentes de tráfico y atestados por comisiones de delitos y faltas.
5. Atender e informar al público en sus requerimientos de información, ayuda o auxilio.
6. Vigilancia y custodia de los inmuebles de propiedad municipal.

#### **Funciones compartidas**

7. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
8. Regulación de tránsito del colegio a la entrada y salida.
9. Control de señalización viaria temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
10. Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
11. Control de vehículos que circulen sin haber pasado ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.

#### **Coordinación**

12. Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio, si las hubiera.
13. Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia para el municipio.
14. Gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se pueden dar en la Policía Local.
15. Organizar y distribuir las funciones de los subordinados para el correcto desarrollo del servicio.
16. Planificación y distribuir el personal de Policía Local en actos festivos.
17. Confección del cuadrante de personal de la Policía Local.
18. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL P.L. INCIDENCIAS Y PROXIMIDAD**

##### **Unidad de incidencias**

1. Instruir los atestados correspondientes a los accidentes de tráfico ocurridos dentro del término municipal.
2. Instruir los expedientes sancionadores en materia de tráfico.
3. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
4. Control y vigilancia del cumplimiento de normativa municipal, autonómica y estatal y medio ambiente, con especial atención en control de obras: licencias municipales, medidas de seguridad, paralización en su caso.
5. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
6. Prevención de comisión de actos delictuosos, mediante una efectiva vigilancia de las calles, plazas y lugares del municipio.
7. Colaborar con la policía judicial dentro de las competencias que determina la ley: Auxiliar a la policía judicial en tareas tales como





Citaciones judiciales, averiguaciones domiciliarias, vigilancia en arrestos domiciliarios, informes de convivencia, conducta, etc.

8. Escolta y protección de autoridades municipales cuando se determine y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

#### **Unidad de proximidad**

10. Fomentar las relaciones vecinales y gestionar y mediar en los conflictos entre vecinos.

11. Control de la ocupación de la vía pública del sector, vigilancia de la venta ambulante. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía pública, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de basura en horarios permitidos.

12. Detectar vehículos abandonados para posteriormente dar cuenta a la Prefectura y realización del seguimiento por la unidad de incidencias.

13. Detectar los problemas de las infraestructuras viarias y dar cuenta al área competente.

14. Detectar problemas sociales tales como absentismo escolar, malos tratos, dificultades de ancianos, etc y dar cuenta al área competente.

15. Control de aplicación de la ordenanza de animales de compañía.

16. Aquellas competencias que se trasladen puntualmente de la unidad de incidencias por posible denuncia o infracción.

#### **Funciones compartidas**

17. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.

18. Regulación de tránsito del colegio a la entrada y salida.

19. Control de señalización viaria temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.

20. Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.

21. Control de vehículos que circulen sin haber pasado ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.

#### **Coordinación**

22. Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio, si las hubiera.

23. Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia para el municipio.

24. Gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se pueden dar en la Policía Local.

25. Organizar y distribuir las funciones de los subordinados para el correcto desarrollo del servicio.

26. Planificación y distribuir el personal de Policía Local en actos festivos.

27. Confección del cuadrante de personal de la Policía Local.

28. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **POLICÍA LOCAL BÁSICO**

##### **Unidad de incidencias**

1.-Instruir los atestados correspondientes a los accidentes de tráfico ocurridos dentro del término municipal.

2.-Instruir los expedientes sancionadores en materia de tráfico.



- 3.-La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
4. Control y vigilancia del cumplimiento de normativa municipal, autonómica y estatal y medio ambiente, con especial atención en control de obras: licencias municipales, medidas de seguridad, paralización en su caso.
5. Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
6. Prevención de comisión de actos delictivos, mediante una efectiva vigilancia de las calles, plazas y lugares del municipio.
7. Colaborar con la policía judicial dentro de las competencias que determina la ley: Auxiliar a la policía judicial en tareas tales como Citaciones judiciales, averiguaciones domiciliarias, vigilancia en arrestos domiciliarios, informes de convivencia, conducta, etc.
8. Escolta y protección de autoridades municipales cuando se determine y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

#### **Unidad de proximidad**

10. Fomentar las relaciones vecinales y gestionar y mediar en los conflictos entre vecinos.
11. Control de la ocupación de la vía pública del sector, vigilancia de la venta ambulante. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía pública, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de basura en horarios permitidos.
12. Detectar vehículos abandonados para posteriormente dar cuenta a la Prefectura y realización del seguimiento por la unidad de incidencias.
13. Detectar los problemas de las infraestructuras viarias y dar cuenta al área competente.
14. Detectar problemas sociales tales como absentismo escolar, malos tratos, dificultades de ancianos, etc y dar cuenta al área competente.
15. Control de aplicación de la ordenanza de animales de compañía.
16. Aquellas competencias que se trasladen puntualmente de la unidad de incidencias por posible denuncia o infracción.

#### **Funciones compartidas**

17. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
18. Regulación de tránsito del colegio a la entrada y salida.
19. Control de señalización viaria temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
20. Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases
21. Control de vehículos que circulen sin haber pasado ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.

#### **Coordinación**

22. Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio, si las hubiera.
23. Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia para el municipio.
24. Gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se pueden dar en la Policía Local.
25. Organizar y distribuir las funciones de los subordinados para el correcto desarrollo del servicio.
26. Planificación y distribuir el personal de Policía Local en actos festivos.
27. Confección del cuadrante de personal de la Policía Local.

28. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **POLICÍA TURÍSTICO UNIDAD PROXIMIDAD**

##### **Específicas**

1. Vigilancia y cuidado de la Playa, sus Paseos, el casco histórico, así como de sus instalaciones e infraestructuras.
2. Información y asistencia al usuario turístico, atendiendo a sus requerimientos.
3. Prevención, mantenimiento y restablecimiento, en su caso, de la seguridad ciudadana en la Playa, así como en los eventos y lugares de interés turístico del Municipio.

##### **Unidad de proximidad**

4. Fomentar las relaciones vecinales y gestionar y mediar en los conflictos entre vecinos.
5. Control de la ocupación de la vía pública del sector, vigilancia de la venta ambulante. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía pública, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de basura en horarios permitidos.
6. Detectar vehículos abandonados para posteriormente dar cuenta a la Prefectura y realización del seguimiento por la unidad de incidencias.
7. Detectar los problemas de las infraestructuras viarias y dar cuenta al área competente.
8. Detectar problemas sociales tales como absentismo escolar, malos tratos, dificultades de ancianos, etc y dar cuenta al área competente.
9. Control de aplicación de la ordenanza de animales de compañía.
10. Aquellas competencias que se trasladen puntualmente de la unidad de incidencias por posible denuncia o infracción.

##### **Funciones compartidas**

11. Asistencia a víctimas y ciudadanos ante cualquier situación: violencia de género, agresiones, incendios, inundaciones, robos,...
12. Actuación en accidentes de tráfico regulando el tráfico, asistiendo a las víctimas y elaborando el correspondiente atestado, investigando las causas, consecuencias y responsabilidades.
13. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
14. Organización, regulación y señalización de la vía urbana o lugar público en caso de gran afluencia ciudadana (conciertos, competiciones deportivas,...)
15. Regulación de tránsito del colegio a la entrada y salida.
16. Control de señalización viaria temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
17. Control de vehículos que circulen sin haber pasado ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.
18. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **POLICIA LOCAL BÁSICO UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Atender directa o telefónicamente al público en sus peticiones de información y demandas de auxilio, comunicando inmediatamente a sus superiores las que precisen actuaciones urgentes.
2. Gestión del cobro de las denuncias por infracciones de tráfico: recuento diario de caja, liquidación semanal ante el negociado de Tesorería. Gestionar caja fuerte donde se deposita todo el dinero de la policía local. Gestionar el fondo de gastos imprevistos.
3. Traspasar las denuncias por infracción de tráfico al negociado de multas.
4. Remitir denuncias a la jefatura de tráfico y estadillos de alcoholemia de forma mensual.





5. Remitir actas, de acuerdo con la ley orgánica 1/92 a Delegación de Gobierno y remitir actas de identificación a Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia.
6. Remitir atestados y otros documentos a Juzgado de Guardia.
7. Gestión y entrega de las placas de mando permanente.
8. Mantener la comunicación con a las unidades operativas transmitiendo las ordenes y actuaciones de carácter urgente.
9. Recibir y tramitar denuncias interpuestas por los ciudadanos.
10. Recibir, registrar y distribuir la documentación de entrada.
11. Preparar los escritos e informes del Departamento.
12. Archivar la documentación.
13. Recibir y custodiar los objetos perdidos.
14. Gestionar la compra y suministro del material de oficina de la Policía.
15. Realizar las tareas administrativas en general de la Policía Local.
16. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª SEÑALIZACIÓN VIARIA**

1. Confección de carteles informativos, para la posterior colocación en la vía urbana.
2. Montaje y colocación de señales de tráfico.
3. Pintar marcas viales.
4. Reserva de estacionamiento y cierres de calles.
5. Colocación y retirada de señales móviles.
6. Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
7. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **TÉCNICO MEDIO JEFE NEGOCIADO, ASISTENTE SOCIO-CULTURAL-DEPORTIVO**

1. Informar y orientar a jóvenes individualmente o en grupo y asociaciones o entidades locales sobre la oferta de los recursos y servicios existentes para la población joven en materia de educación, trabajo y tiempo libre.
2. Dinamizar a jóvenes, grupos de jóvenes y asociaciones o entidades locales que trabajan directa o indirectamente para la población joven.
3. Intervenir en el proceso de desarrollo sociocultural, educativo y deportivo de los jóvenes, grupos de jóvenes y asociaciones o entidades locales.
4. Diseñar, gestionar y coordinar programas formativos de inserción socio-laboral.
5. Diseñar, coordinar y seguir los programas de índole socio-educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.
6. Dirigir, gestionar y coordinar las actividades lúdico-educativas de los parques públicos.
7. Estudiar, informar y/o proponer convenios con entidades educativas públicas o privadas.
8. Desarrollar y gestionar las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas con el espacio y la





vida del municipio, con las formas populares de manifestación ciudadana y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo evolutivo de la ciudad y de la educación.

9. Promover y mantener las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio.
10. Coordinar el uso de las instalaciones deportivas municipales.
11. Tramitar administrativamente los expedientes del área de deportes (ayudas económicas, convenios, concesiones administrativas, autorizaciones para actividades, etc).
12. Gestionar la bolsa de trabajo del centro de información joven y el servicio de sellado del S.O.I.B.
13. Diseñar, coordinar y desarrollar los proyectos comunitarios, con carácter interdepartamental de atención a la juventud.
14. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS FINALISTAS**

1. Atender a los usuarios que buscan empleo y acuden al centro para inscribirse en la bolsa de trabajo.
2. Atender a los usuarios que desean tramitar ofertas de trabajo.
3. Gestionar las ofertas de trabajo, realizando el reclutamiento y selección de candidatos a través de la bolsa de empleo.
4. Actualización semanal de las ofertas y remisión por e-mail a los diferentes puntos de información laboral de la Mallorca.
5. Actualización de la carpeta de autoconsulta de las ofertas de trabajo para que los usuarios puedan consultarlas.
6. Sellar las tarjetas del paro emitidas por el S.O.I.B a las personas que vienen diariamente, informando de ello al SOIB vía fax al finalizar la jornada.
7. Tramitación de las devoluciones de peaje del túnel de Sóller de los residentes del municipio que lo soliciten. ante la Consellería de Obras Públicas.
8. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA LIMPIEZA VIARIA**

1. Conducir el camión de recogida de los residuos sólidos urbanos por las rutas establecidas a diario por la empresa gestora.
2. Vaciar los camiones en Son Reus cuando han alcanzado su capacidad máxima para continuar con la recogida de basura en el municipio, así como al finalizar de la jornada para dejar los camiones preparados para la jornada siguiente.
3. Supervisar el mantenimiento de los equipos móviles y fijos, así como, realizar las modificaciones oportunas de los mismos según las necesidades del servicio. Incluye la revisión y reposición del vestuario o de los EPIS.
4. Facilitar a los ciudadanos información relacionada con la prestación del servicio, tales como, retrasos en el servicio, cambios de horario, anomalías, etc.
5. Previsión de actuaciones especiales ante festividades o eventos, así como, actuaciones en caso de inclemencias metereológicas.
6. Atender y canalizar las demandas de los miembros de la brigada de limpieza respecto a asuntos laborales (vacaciones, días libres, asuntos propios, bajas, etc).
7. Cualquier otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1 CHÓFER BRIGADA LIMPIEZA VIARIA**

1. Conducir el vehículo de recogida de basura.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo, realizando pequeñas reparaciones y conservación del mismo. Revisar diariamente su perfecto funcionamiento, gasoil, agua, aceite, etc.





3. Seguir la ruta establecida de recogida de basura.
4. Realizar labores de apoyo en la recogida manual de residuos sólidos, cuando sea necesario.
5. Vaciado del camión en el vertedero.
6. Cumplimentar los partes de trabajo diario y reportar a la empresa concesionaria.
7. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupació

#### **OPERARIO BRIGADA LIMPIEZA VIARIA**

1. Acompañar al camión de basura en su recogida y descarga.
2. Colocar los contenedores en la parte trasera del camión para su vaciado.
3. Realizar la recogida de basura depositada en la vía pública por los vecinos del municipio según las rutas establecidas por la empresa gestora.
4. Realizar el volcado de los contenedores de basura ubicados en la vía pública para tal efecto.
5. Realizar la recogida de basura generada por instituciones u organismos de carácter público o privado con afluencia de usuarios (ej. colegios, institutos, comercios, etc).
6. Limpieza de los contenedores.
7. Limpieza viaria y de mobiliario urbano.
8. Limpieza de playas.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1 JEFE U.O. BRIGADA AGUAS**

1. Realizar informes sobre expedientes de acometidas de agua, verificando los emitidos por AQUALIA, y tramitar el alta de contadores de conexiones sin autorización.
2. Realizar reparaciones y mantenimientos de todas las dependencias municipales y colegios públicos en cuanto a fontanería se refiere: fugas de agua, reparación de desagües, atarjeas, colectores y arquetas.
3. Revisar las instalaciones y acometidas efectuadas por empresas subcontratadas en la nueva dependencia municipal.
4. Mantenimiento de todas las instalaciones deportivas, en especial el de la piscina municipal.
5. Mantenimiento y reparaciones de las fuentes públicas.
6. Mantenimiento del sistema de riego de los jardines municipales.
7. Revisar, reparar y mantener los grupos de presión para abastecimiento de aguas, así como las salas de calderas.
8. Atender las urgencias surgidas fuera de horario.
9. Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
10. Dar parte de aquellas averías o trabajos que no pueden efectuarse por la unidad para que sean realizados por alguna empresa externa.
11. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **OFICIAL 1ª BRIGADA AGUAS**

1. Realizar reparaciones y mantenimientos de todas las dependencias municipales y colegios públicos en cuanto a fontanería se refiere: fugas de agua, reparación de desagües, atarjeas, colectores y arquetas.





2. Revisar las instalaciones y acometidas efectuadas en la nueva dependencia municipales por empresas subcontratadas.
3. Mantenimiento de todas las instalaciones deportivas, campo de fútbol, la piscina municipal, etc.
4. Mantenimiento y reparaciones de las fuentes públicas.
5. Mantenimiento del sistema de riego de los jardines municipales.
6. Revisar, reparar y mantener los grupos de presión para abastecimiento de aguas.
7. Mantenimiento de calderas e instalación de calefacción.
8. Intervención en inundaciones y atender las urgencias surgidas fuera de horario.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA CEMENTERIO**

1. Realizar todas las tareas administrativa generadas en la unidad, tales como:

- Trámites de enterramiento, trato con compañías de seguros: Santa Lucía, Ocaso, etc, cumplimentando formularios, tramitando licencias.
- Emisión de recibos y cobro de tasas municipales.
- Recoger la documentación facilitada por la funeraria y realizar la correspondiente tramitación de la documentación.
- Realizar propuesta de gastos.
- Tramitar cambios de titularidad de sepulturas.
- Mantener el registro de enterramientos.
- Informar y atender al público.
- Relación con párrocos para la celebración de misas o responsos.

2. Coordina y realiza asimismo las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, coordinando a los operarios del equipo y distribuyendo las tareas.
3. Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control.
4. Inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos.
5. Enterramientos en la fosa común: realizar la cavación correspondiente. Colocación de cenizas
6. Confeccionar losas de hormigón y controlar las obras que se hacen en las sepulturas para que se dejen en las adecuadas condiciones. Medir sepulturas para los permisos de tabiquerías.
7. Conducir coche fúnebre del Ayuntamiento y recibir el cadáver a la puerta del cementerio, cuando no conduce y ayudar en las tareas operativas de los entierros.
8. Labores de mantenimiento del cementerio: limpieza, jardinería, etc.
9. Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OPERARIO BRIGADA CEMENTERIO**

1. Realizar todas las tareas administrativas generadas en la unidad, tales como:
2. Emisión de recibos y cobro de tasas municipales.
3. Recoger la documentación facilitada por la funeraria y realizar la correspondiente tramitación de la documentación.
4. Informar y atender al público.





5. Relación con párrocos para la celebración de misas o responsos.
6. Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control.
7. Inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos.
8. Enterramientos en la fosa común: realizar la cavación correspondiente. Colocación de cenizas. 9. Confeccionar losas de hormigón y controlar las obras que se hacen en las sepulturas para que se dejen en las adecuadas condiciones. Medir sepulturas para los permisos de tabiquerías.
10. Conducir coche fúnebre del Ayuntamiento y recibir el cadáver a la puerta del cementerio, cuando no conduce y ayudar en las tareas operativas de los entierros.
11. Labores de mantenimiento del cementerio: limpieza, jardinería, etc.
12. Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª TALLER MECÁNICO**

1. Reparar los vehículos del Parque Móvil Municipal: embragues, averías eléctricas, frenos, parches, desmontaje de motores, reparación de sistemas hidráulicos.
2. Tramitar los partes de accidentes de los vehículos, manteniendo las relaciones con las compañías aseguradoras.
3. Tramitar los pedidos de material necesario en tiendas de repuestos.
4. Preparar vehículos con más de 15 años para pasar la ITV.
5. Llevar los vehículos municipales a la ITV.
6. Trasladar cuando es necesario los vehículos a talleres especializados.
7. Realizar reparaciones en maquinaria municipal.
8. Cuidar del buen estado de herramientas y materiales.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

**El Alcalde-Presidente**

