

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

12515 *Departament de Personal. Registre de Personal i Informàtica. Acord d'aprovació dels criteris reguladors de la relació de funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 28 de maig de 2014, es va aprovar el següent:

Primer.- Aprovar els criteris reguladors de la relació de funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma de Mallorca,.

Segon.- Aprovar la relació de les funcions dels llocs de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma de Mallorca, a excepció dels llocs de treball del personal policial, els quals seran objecte d'una relació de funcions específica; vists els informes-proposta de les diferents Àrees de Govern, i segons els annexes que s'adjunten al present Acord.

Tot això, per tal per tal de complementar en sentit ampli la Relació de Llocs de Treball i contribuir a una major concreció i definició dels llocs, havent donat compte de la proposta als representants sindicals a la Comissió Tècnica de la RLLT dels dies 06.03.2014, 14.03.2014, 27.03.2014 i 10.04.2014, possibilitant el seu debat així com la inclusió d'aportacions i/o correccions, i donant-se per ratificada a la Mesa General de Negociació del 10.04.2014.

Tercer.- La data d'efectes d'aquest acord serà la del dia següent de la seva aprovació per la Junta de Govern.

Quart.- Publicar aquest acord i l'annex adjunt en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

“Contra aquest acord, que esgota la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Palma, 9 de juliol de 2014

Coordinador del Registre de Personal i Informàtica
Joan Miquel Escales Vidal



CRITERIS REGULADORS DE LA RELACIÓ DE FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L' AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

I. DISPOSICIONS GENERALS

Primer.

Objecte i contingut

1. L'objecte d'aquest acord és regular i homogeneïtzar els aspectes formals de la relació de les funcions dels llocs de treball de personal funcionari que han d' elaborar les distintes Àrees de Govern en què s'organitza l'Ajuntament de Palma.
2. La relació de les funcions dels llocs de treball de cada Àrea de Govern es farà mitjançant informe dirigit a la Regidoria responsable en matèria de Funció Pública i, amb caràcter orientatiu, haurà d'adaptar-se a les pautes i criteris establerts en aquest acord.
3. Aquestes relacions de funcions recolliran el conjunt de funcions corresponents a cadascun dels llocs de treball de personal funcionari que integren les unitats administratives en què es divideix l'estructura orgànica de cada Àrea de Govern.
4. La relació de funcions dels llocs de treball s'ha de considerar com una descripció succinta i genèrica, i les funcions enumerades no tenen caràcter limitatiu o exclouent.
5. Dins l'exercici de la potestat d'autoorganització, cada Àrea de Govern delimitarà discrecionalment les funcions corresponents als llocs de treball integrats en la seva estructura orgànica i, en el compliment d'aquesta previsió, es respectaran, en tot cas, el contingut essencial de les funcions del cos o cossos als quals estigui adscrit el lloc de treball, la competència material de l'Òrgan dins el qual s'integren i els criteris establerts en aquest acord.
6. En el cas de llocs de treball de cap de departament i de servei vacants o en absència del titular, n'assumeix les funcions el cap de departament o de servei que designi l'òrgan directiu al qual estiguin adscrits. En la resta de llocs de treball vacants o en absència del titular, n'assumeix les funcions la persona que ocupi el lloc de treball immediatament superior jeràrquicament.
7. L'inici del funcionament de les noves unitats previstes en la relació de llocs de treball tant sols serà efectiu quan s'hagin regulat formalment les funcions que han de desenvolupar. Això implica que, si s'escau, s'haurà de tramitar la modificació puntual de les funcions de l'Àrea corresponent.

Segon.

Definicions a l'efecte d'aquest Acord.

1. Les unitats administratives són els elements organitzatius bàsics de l'estructura orgànica de l'Administració i comprenen els llocs de treball vinculats per raó de les seves comeses a un comandament superior comú.
2. Les unitats administratives es denominen departaments, serveis (o assimilats), seccions (o assimilats) i negociats. Cadascuna d'aquestes unitats s'estructura, com a regla general, en dues o més unitats de nivell inferior.
3. Les unitats administratives estan integrades per diversos llocs de treball: un o diversos llocs jerarquitats o orgànics (llocs de comandament) i la resta de llocs no jerarquitats (llocs base i

individualitzats), que s'hi adscriuen.

4. Les funcions són el conjunt d'activitats, tasques i operacions afins i coordinades que corresponen a cadascun dels llocs de treball que conformen les diverses unitats administratives de les Àrees de Govern i que són necessàries per desenvolupar les atribucions de l'Òrgan del qual formen part. Les tasques instrumentals es consideren inherents a les funcions i no s'han de descriure ni establir com a funcions dels llocs de treball.

Tercer.

Funcions genèriques dels llocs de treball.

1. Llocs jerarquitats.

1.1 Són llocs jerarquitats: els dels caps de departament (o assimilats), els de servei (o assimilats), les seccions (o assimilats) i els negocis (o assimilats), i es caracteritzen pel fet de tenir altres llocs de treball sota la seva dependència jeràrquica.

1.2 Les funcions genèriques dels llocs de treball jerarquitats són aquelles funcions comunes compartides pels llocs de les distintes unitats administratives del mateix nivell, amb independència de l'Àrea de Govern a la qual estiguin adscrits.

2. Llocs base

2.1. Són llocs base aquells que no tenen caràcter jerarquitat i dels quals no en depenen altres llocs de treball.

2.2. Les funcions genèriques dels llocs base són les pròpies del cos o escala a la qual pertanyen, dins l'àmbit de la unitat orgànica a la qual s'adscriu.

Quart.

Funcions específiques dels llocs de treball.

1. Els llocs de treball, amb independència del Cos o escala a la qual pertanyen i del seu nivell jeràrquic, poden tenir definides funcions específiques pròpies determinades per la naturalesa de l'activitat que realitzen.

II. PROCEDIMENT D' ELABORACIÓ.

1. Pautes d'elaboració.

1.1 L' informe-proposta de la relació de funcions dels llocs de treball de les Àrees de Govern motivarà el canvi proposat i detallarà les modificacions principals en relació a les funcions anteriors.

1.2 En cas que l'informe-proposta afecti la descripció de funcions de diversos llocs de treball, s'haurà de respectar l'ordenació establerta en la Relació de Llocs de Treball de l'Àrea corresponent, de major a menor jerarquia.

2. Criteris formals de redacció.

2.1 Les funcions han de redactar-se de manera clara, simple, senzilla i ordenada i s'han d'evitar els elements superflus i redundants, mantenint una estructura interna sistemàtica i coherent.

2.2 La relació de funcions ha de contenir, només, una descripció de les activitats que constitueixen el nucli irreductible que fa identificable cada lloc de treball concret dins l'estructura organitzativa, no podent superar amb caràcter general, un nombre de deu funcions.

2.3 L'enumeració de les activitats no ha de ser excessivament llarga i es llistaran de forma tabulada i amb guionets. Cadascuna de les activitats ha de començar amb un sintagma verbal encapçalat per un verb infinitiu.

2.4 Les funcions dels llocs de treball s'hauran de definir de forma genèrica, referides a tipus de procediments i sempre respectant les funcions del cos o cossos als quals estigui adscrit el lloc. A mode d'exemple, la funció de "tramitar expedients de subvencions" ja duria implícitament incloses les tasques d'enregistrar, distribuir, notificar, elaborar, etc...

3. Procediment d'elaboració i aprovació.

3.1 Una vegada rebut l'informe-proposta de descripció de les funcions dels llocs de treball de l'Àrea de Govern corresponent, serà l'Àrea responsable en matèria de Funció Pública la que durà a terme la revisió, correcció (si s'escau) dels aspectes formals, redacció de la proposta definitiva i, prèvia informació als representants sindicals, l'elevàrà per a la seva aprovació per Junta de Govern.

4. Efectes i publicació.

4.1 Amb l'aprovació d'aquesta relació de funcions, queda sense efectes pel que fa als llocs de treball del personal no policial, l'Acord de Junta de Govern de data 29.06.2005, en el qual estaven reflectides les funcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Palma.

4.2 Aquest acord se trametrà a totes les Àrees de Govern pel seu coneixement, compliment i als efectes adients i se publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

DISPOSICIÓ FINAL

1. Funcions dels llocs adaptats per motius de salut.

1.1. Els llocs de treball adaptats per motius de salut estaran degudament diferenciats a la Relació de Llocs de Treball i tendran definides unes funcions compatibles amb les limitacions que hagin donat lloc a l'adaptació, que hauran d'ajustar-se, tant a les recomanacions mèdiques establertes pel metge de salut laboral d'acord amb l'establert per la normativa de Prevenció, com a les necessitats de l'Àrea de Govern on siguin adscrits.

1.2. Les funcions d'aquests llocs de treball no tendran per què haver de coincidir amb les funcions estàndard (genèriques i/o específiques) dels llocs d'origen, podent definir-se de manera àmplia, havent de respectar-se tant sols el contingut essencial de les funcions del cos o cossos del lloc d'origen i la competència material de l'Òrgan dins el qual s'integrin.

1.3. Els Decrets que se confeccionin per fer efectius els canvis d'adscripció del personal per motius de salut (siguin amb caràcter provisional o amb caràcter definitiu) hauran de contenir la descripció de les funcions a realitzar. Tot això amb independència de la preceptiva modificació puntual de l'acord regulador de la relació de funcions, que haurà de trametre's per tal d'incloure-les i que contindrà, en tot cas, les funcions que se determinin al Decret del canvi per motius de salut.



Ajuntament  de Palma

ORGANIGRAMA

16/07/2014





DEPARTAMENT DE PERSONAL
REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA

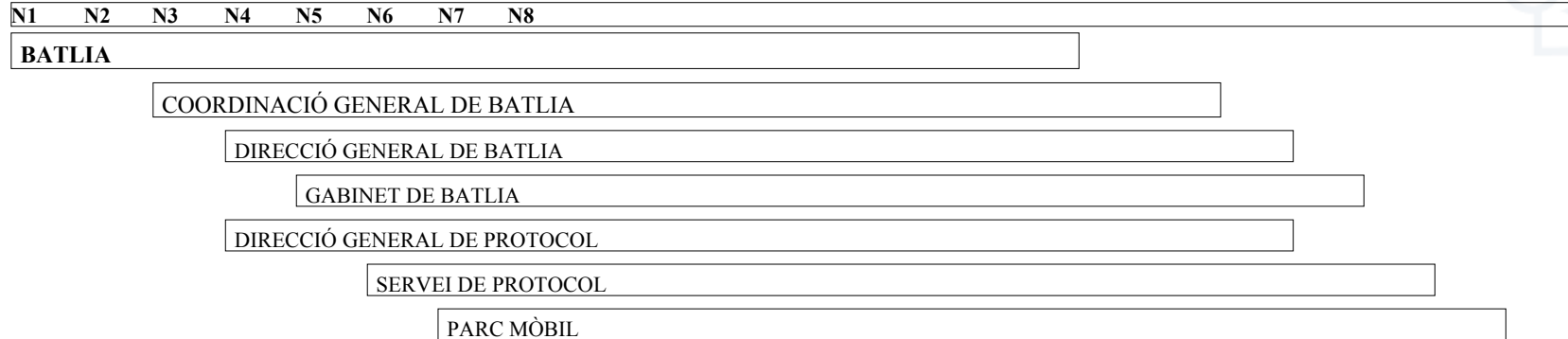
ÍNDEX

UNITA	PÀGINA
BATLIA	1
GRUPS POLÍTICS	2
SECRETARIA GENERAL DEL PLE	3
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL	4
OFICINA DEFENSOR CIUTADANIA	5
ÀREA DE TURISME I COORDINACIÓ MUNICIPAL	6
ÀREA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ	8
ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA I GOVERN INTERIOR	10
ÀREA D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, MAJORS I IMMIGRACIÓ	12
ÀREA DE MEDI AMBIENT, INFRASTRUCTURES I COORDINACIÓ TERRITORIAL	13
ÀREA D'URBANISME I HABITATGE	14
ÀREA DE CULTURA I ESPORTS	16
ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ	17
POLICIA LOCAL DE PALMA	18
PROTECCIÓ CIVIL	22





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014





Ajuntament **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
----	----	----	----	----	----	----	----

GRUPS POLÍTICS

GRUP PARTIT POPULAR

GRUP PARTIT SOCIALISTA OBRER ESPANYOL

GRUP MÉS PER MALLORCA





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
SECRETARIA GENERAL DEL PLE							





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL							



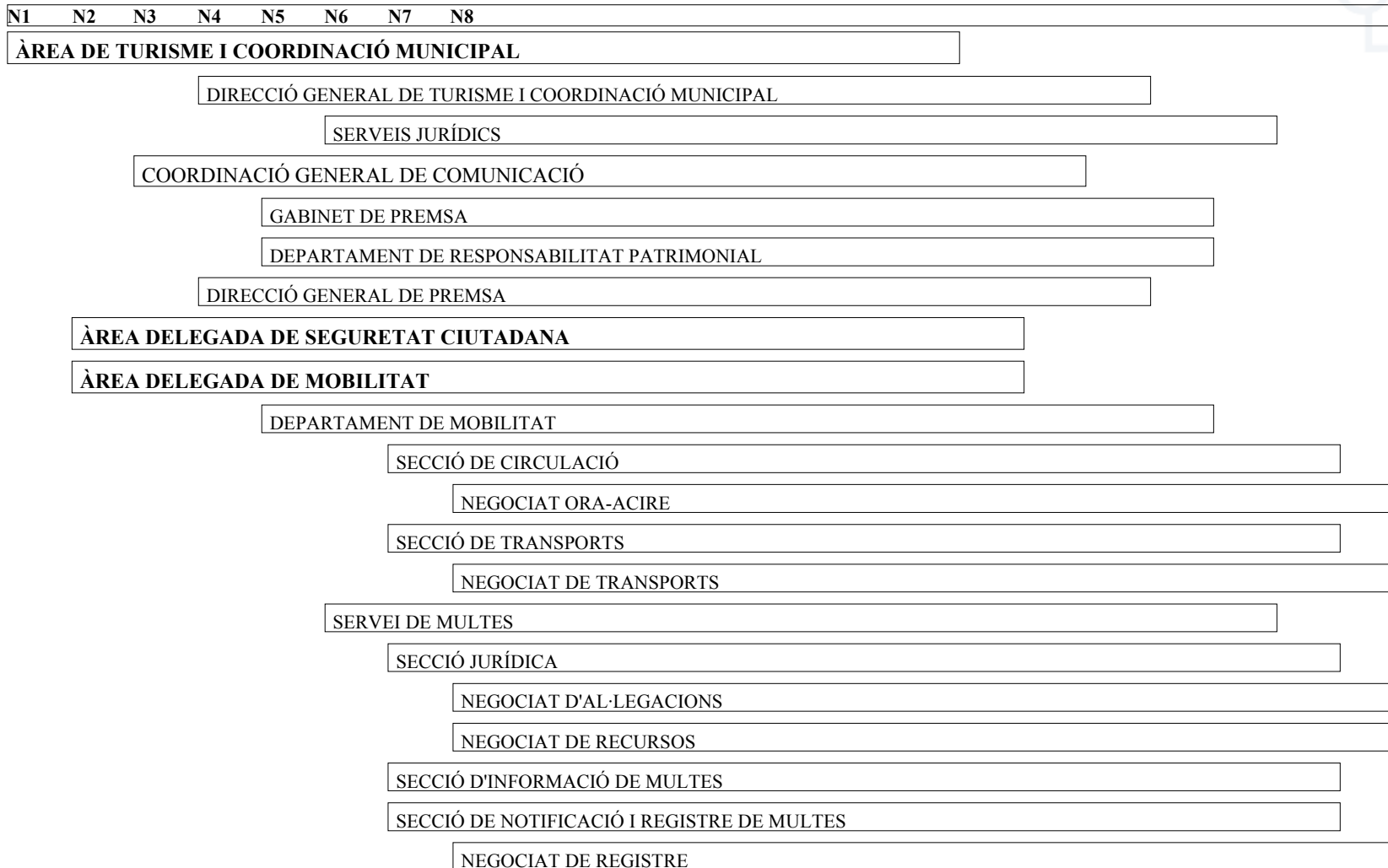
Ajuntament **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
----	----	----	----	----	----	----	----

OFICINA DEFENSOR CIUTADANIA



Ajuntament **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
							UNITAT TÈCNICA
							SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT
							SECCIÓ DE SENYALITZACIÓ
							BRIGADA DE CIRCULACIÓ
							UNITAT TÈCNICA D'INSPECCIÓ
							SERVEI DE REGULACIÓ I CONTROL DEL TRÀNSIT
							SALA DE CONTROL DE TRÀNSIT



Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
ÀREA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ							
	COORDINACIÓ GENERAL D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ						
		DIRECCIÓ ECONÒMICO-FINANCERA					
			DEPARTAMENT FINANCER				
				SECCIÓ DE COMPTABILITAT			
					NEGOCIAT DE DESPESES		
					NEGOCIAT D'INGRESSOS		
					SECCIÓ DE TRESORERIA		
					NEGOCIAT DE RECURSOS, REGISTRE I NÒMINES		
					SECCIÓ DE RECAPTACIÓ		
						NEGOCIAT DE CONTROL	
						NEGOCIAT DE RECAPTACIÓ	
						SERVEI DE PRESSUPOST I POLÍTICA FINANCERA	
						NEGOCIAT D'ELABORACIÓ I LIQUIDACIÓ	
						NEGOCIAT DE MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES	
						OFICINA DE CONTROL DE LA DESPESA (OCD)	
						TRIBUNAL ECONOMICoadministratiu MUNICIPAL	
						DEPARTAMENT TRIBUTARI	
							NEGOCIAT DE DOCUMENTACIÓ
							SERVEI D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA
							SERVEI DE TRIBUTS





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
NEGOCIAT D'ICO I RESERVA D'ESTACIONAMENT							
SECCIÓ D'IMPOST DE BENS IMMOBLES							
SECCIÓ DE PLUSVÀLUA							
SECCIÓ D'IAE I D'IVTM							
SECCIÓ DE LIQUIDACIONS							
INTERVENCIÓ							
DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ							
SERVEI D'ESTUDIS							
SERVEI D'AUDITORIA							



Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR

DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I CONTRACTACIÓ

DEPARTAMENT DE PERSONAL

SECCIÓ DE GESTIÓ

REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA

SECCIÓ DE REGISTRE DE PERSONAL

SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS

SECCIÓ ECONÒMICA

SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL

SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

SERVEI DE GESTIÓ DE PERSONAL LABORAL

SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ

SECCIÓ D'HABILITATS DE GESTIÓ

SECCIÓ DE POLICIA I SEGURETAT

SECCIÓ ADMINISTRATIVA

SECCIÓ DE BOMBERS I EMERGÈNCIES

SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

UNITAT ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDÈNCIA

QUALITAT





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
							UNITAT DE DADES CORPORATIVES - POBLACIÓ
							GABINET GENERAL TÈCNIC
							DEPARTAMENT DEL GABINET GENERAL TÈCNIC
							MAJORDOMIA
							DEPARTAMENT D'INTERIOR
							NEGOCIAT D'INFRACCIONS
							SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ
							SECCIÓ DE PATRIMONI
							SECCIÓ DE GOVERN INTERIOR
							SECCIÓ DE CENTRAL DE COMPRES

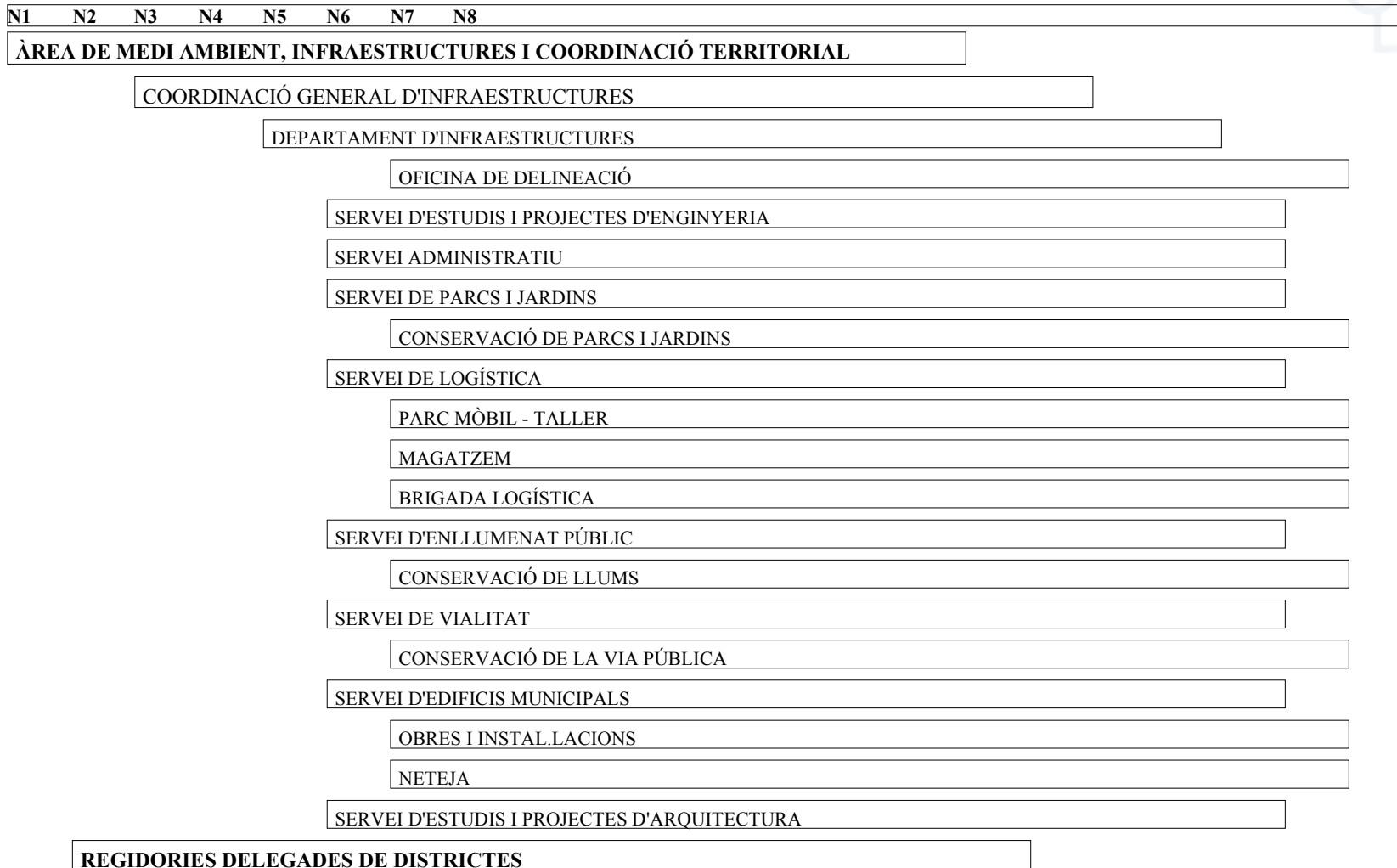


Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

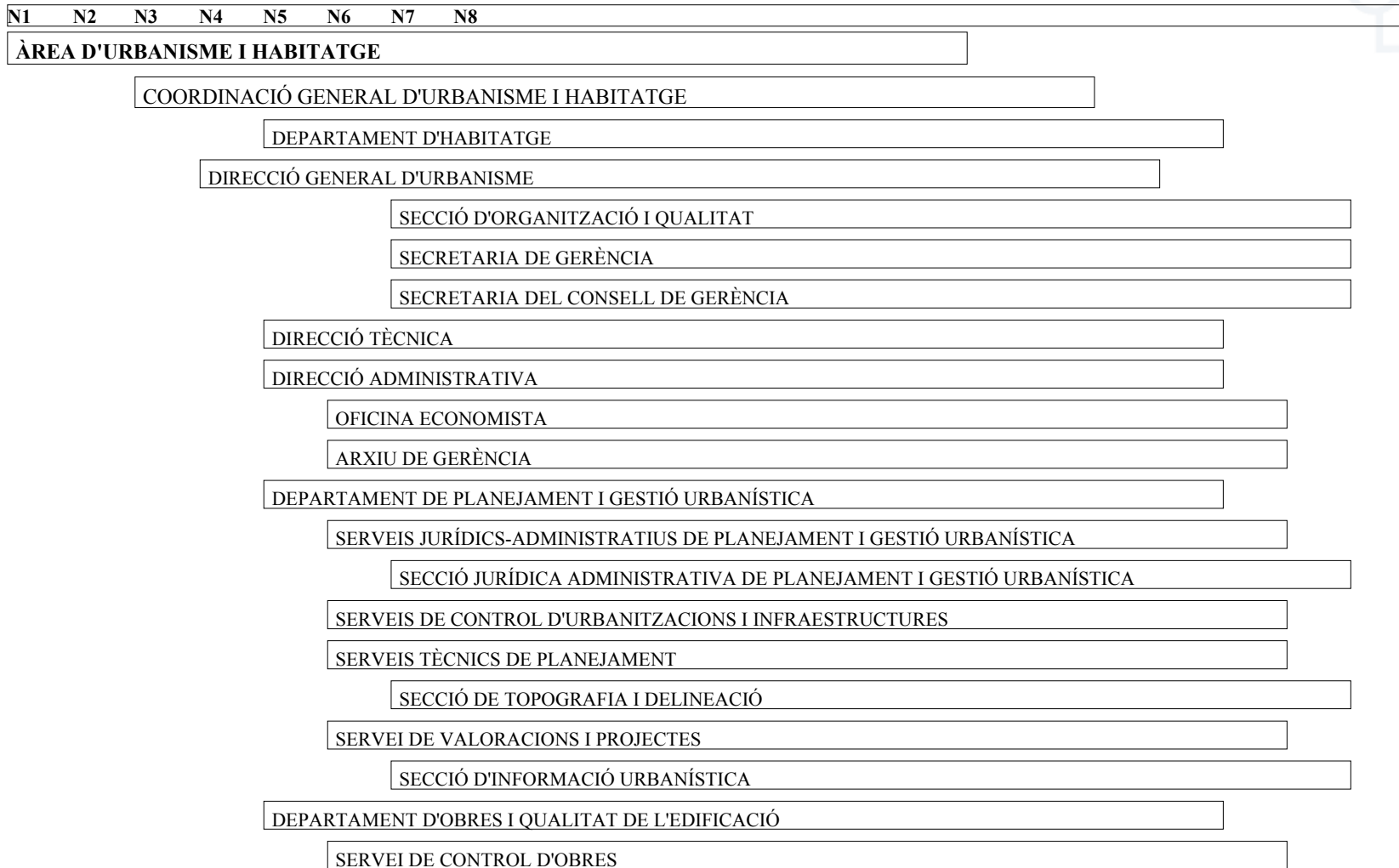
N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
ÀREA D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, MAJORS I IMMIGRACIÓ							
DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I FAMÍLIA							
SERVEI D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, IGUALTAT I MAJORS							
NEGOCIAT D'EDUCACIÓ							
NEGOCIAT DE DINÀMICA EDUCATIVA							
ÀREA DELEGADA DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT							
DIRECCIÓ GENERAL DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT							
SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT							
GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL							
CMSS CIUTAT ANTIGA							
CMSS NORD I							
CMSS ESTACIONS							
CMSS PONENT							
CMSS LLEVANT SUD							
CMSS LLEVANT NORD							
CMSS LITORAL							
CMSS EST							
CMSS MESTRAL							



Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014



Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014





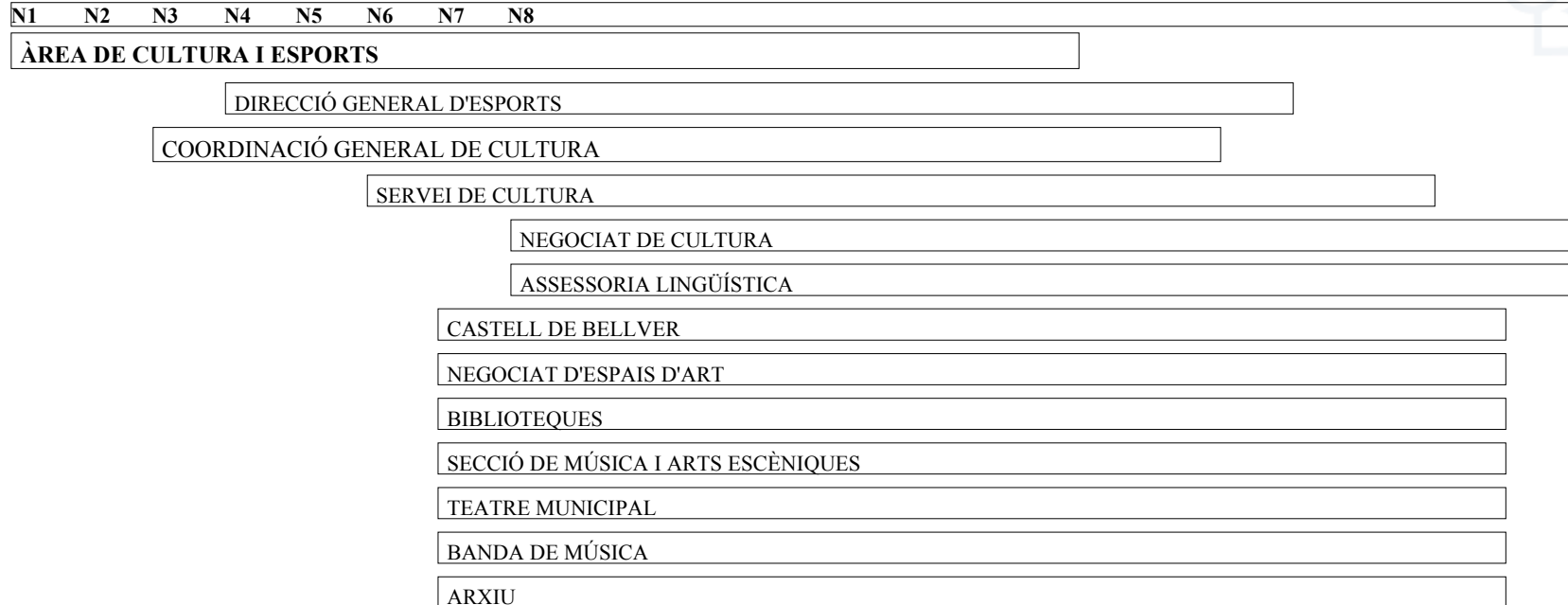
Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
							SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES I
							SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES II
							SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES III
							SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES
							SECCIÓ DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES I
							DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS
							SERVEI DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS
							SECCIÓ DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS I
							SECCIÓ DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS II
							SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'ACTIVITATS
							DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS
							SERVEI DE PROTECCIÓ DE L'EDIFICACIÓ I D'INSPECCIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS
							SERVEI DE DISCIPLINA D'OBRES

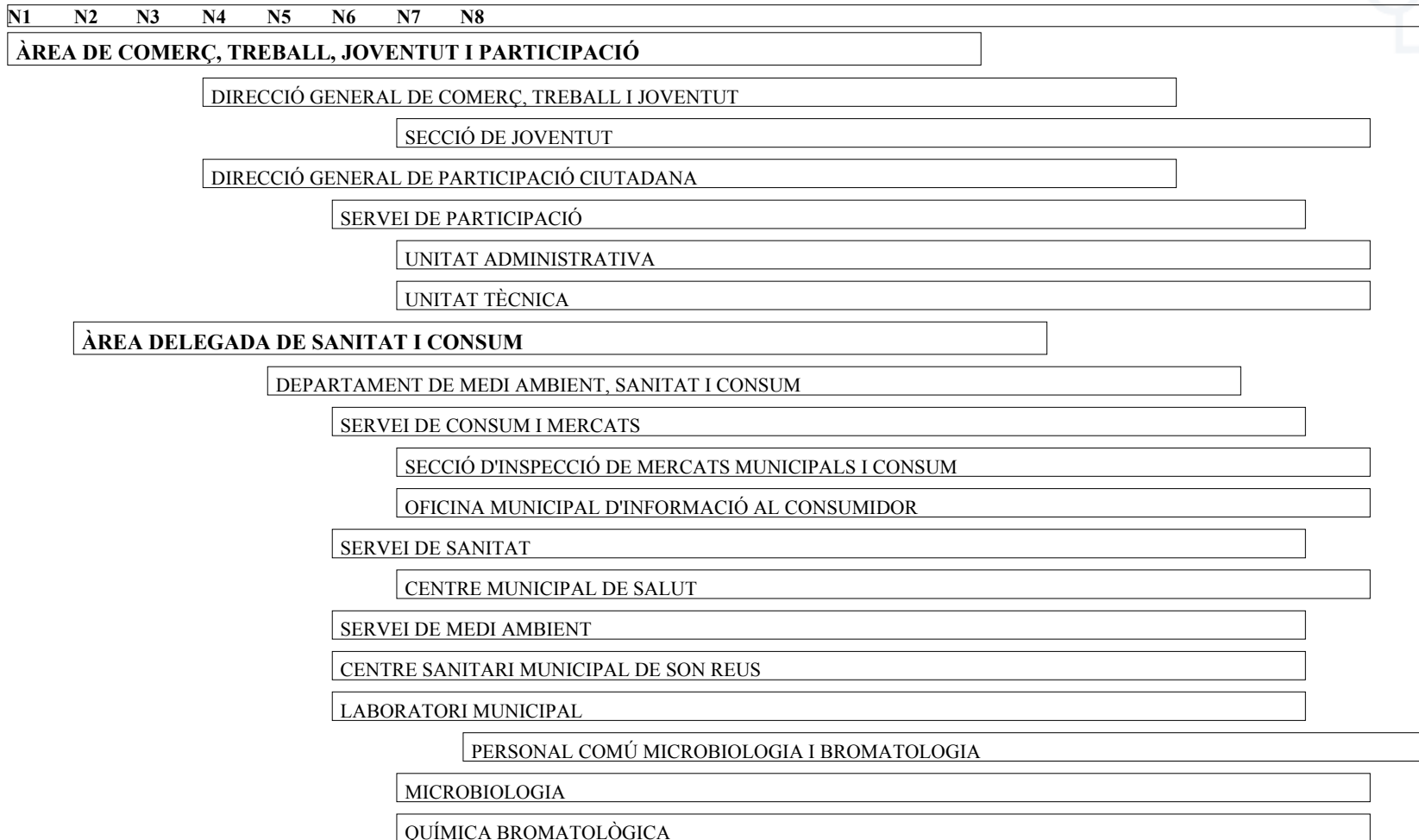




Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014



Ajuntament **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014





Ajuntament **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
POLICIA LOCAL DE PALMA							
PREFECTURA							
DEPARTAMENT D'INVESTIGACIÓ I RECONSTRUCCIÓ D'ACCIDENTS (DIRA)							
DEPARTAMENT DE TRANSMISSIONS (DETRA)							
DEPARTAMENT D'ANÀLISI I GESTIÓ INFORMÀTICA (DAGI)							
DEPARTAMENT D'ASSUMPTES INTERNS (DASI)							
SERVEI D'INFORMACIÓ I ANÀLISI POLICIAL (SIAP)							
DEPARTAMENT DE RELACIONS EXTERNES I PREMSA (DERE)							
DEPARTAMENT ASSISTENCIAL							
DESTINACIONS ESPECIALS							
COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC							
AGENDA I SERVEIS							
DIVISIÓ DE LOGÍSTICA							
PARC MÒBIL							
TALLER							
MANTENIMENT							
VESTUARI							
DIVISIÓ DE PERSONAL							
ADMINISTRACIÓ POLICIAL							
GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ EXTERNA							
GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ INTERNA							





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
				GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ POLICIAL			
			COMISSARIA OPERATIVA I SEGURETAT				
				SERVEI DE PROTECCIÓ D'AUTORITATS (SERPA)			
				ARMAMENT			
			DIVISIÓ DE SEGURETAT CIUTADANA				
				UNITAT D'INTERVENCIÓ IMMEDIATA (UII)			
				GRUP D'ACTUACIÓ PREVENTIVA (GAP)			
				UNITAT DE SEGURETAT INTEGRAL (USEI)			
				UNITAT CANINA (UCAN)			
				UNITAT NOCTURNA (UNOC)			
					UNITAT DE VEHICLES D'ACCIDENTS NIT		
					UNITAT DE RÀDAR NIT		
					MOTORITZADA NIT		
					SALA D'ATESTATS JUDICIALS I ADAC NIT		
					SEGURETAT I INSTAL·LACIONS NIT		
					SALA 092 NIT		
					GESTIÓ DOCUMENTAL NIT		
					SUPORT OPERATIU NIT		
			DIVISIÓ DE POLICIA JUDICIAL				
				SALA			
					SALA ODAC		





Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
				UNITAT DE SEGURETAT DE DETINGUTS (USDE)			
				UNITAT D'OFICIS JUDICIALS (UOFI)			
				UNITAT D'IDENTIFICACIÓ I CONDUCCIÓ (UICO)			
				GRUP D'INVESTIGACIÓ I SEGUIMENT DE DENÚNCIES (GISD)			
				UNITAT DE PROTECCIÓ FAMILIAR (UPFA)			
			COMISSARIA DE SEGURETAT VIAL I TRÀFIC				
				SERVEI D'AUTORITZACIONS DE TRÀNSIT (SAT)			
				GESTIÓ DEL DIPÒSIT DE VEHICLES MUNICIPALS (GEDEP)			
			DIVISIÓ DE TRÀNSIT				
				UNITAT DE MOTORISTES (UMOT)			
				UNITAT DE RADAR (URAD)			
				FOTOCAR (UFOT)			
				DELTA			
				SECCIÓ CICLISTES (SEBI)			
			DIVISIÓ DE SEGURETAT VIÀRIA				
				ADMINISTRACIÓ D'ACCIDENTS (ADAC)			
				DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ VIÀRIA (EDUV)			
				UNITAT DE VEHICLES D'ACCIDENTS (UVAC)			
			COMISSARIA DE POLICIA COMUNITARIA				
				UNITAT DE VIGILÀNCIA MEDIAMBIENTAL PATRULLA VERDA (UVMA)			
				SALA 092			



16-JUL-14 12:43:50



Ajuntament **de Palma** **ORGANIGRAMA**
Data organigrama: 16/07/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

PROTECCIÓ CIVIL

COMANDAMENT OPERATIU

PERSONAL SUPORT COMANDAMENT

ADMINISTRACIÓ

PREVENCIÓ

PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLATJA I AUXILIAR SA TEULERA

TORN A

TORN B

TORN C

TORN D

MANTENIMENT INSTAL·LACIONS I VEHICLES

VEHICLES I MATERIAL

INSTAL·LACIONS, EDIFICIS, EMISSORA I MAGATZEM

PLANIFICACIÓ I FORMACIÓ



ANNEX I I- FUNCIONS GENÈRIQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F3017	CAP DE DEPARTAMENT

Els departaments tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan superior en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Departament.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Departament.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Departament.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del Departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el Departament.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Departament, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Departament emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu Departament.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu Departament.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014, BOIB núm 30 de 4 de març de 2014.
- Responsabilitzar-se de les DMS i DMI del seu departament i de les incidències del portal del personal.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Departament així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2025	CAP DE SERVEI

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.



- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000 de 26 de febrer de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de març de 2014.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2215	CAP DE SECCIÓ

Són funcions genèriques dels caps de secció:

- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i als negocis que en puguin dependre.
- Emetre informes i preparar propostes de resolució.
- Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de competències de la subescala d'adscripció del lloc de treball.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- Acabar la documentació i expedir actes i diligències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2203	CAP DE NEGOCIAT

Són funcions genèriques dels caps de negociat:

- Tramitar expedients, registrar, gestionar i administrar, informar, arxivar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades o documentació.
- Emetre propostes de caràcter tècnic o administratiu pròpies de la subescala a la qual està adscrit el lloc.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al negociat.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Negociat així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2001	TAG

Són funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:

- Dirigir, programar, estudiar, assessorar tècnicament, proposar, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar i preparar la normativa de l'àrea a la qual està adscrit.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell superior comunes a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.



CODI	LLOC DE TREBALL
A0001	TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Són funcions genèriques de la Subescala de Gestió de l'Administració General:

- Proposar, gestionar, executar, controlar, inspeccionar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb l'Escala Tècnica Superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell de gestió comunes a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2200	ADMINISTRATIU/IVA

Són funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació, despatx i atenció al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2301	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Són funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General dur a terme activitats administratives de caràcter auxiliar com:

- Despatxar i registrar correspondència.
- Registrar, classificar i arxivar documents.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Manipular màquines i equips informàtics de forma bàsica.
- Fer càlculs senzills.
- Transcriure i tramitar documents.
- Prestar atenció presencial i telefònica al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F2401	SUBALTERN/A

Són funcions genèriques de la Subescala Subalterna de l'Administració General:

- Informar sobre la ubicació de locals.
 - Orientar al públic dels serveis requerits.
 - Assistir als actes oficials i protocol·laris.
 - Custodiar, controlar i fer el manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions.
 - Utilitzar màquines reproductores i fotocopiadores.
 - Classificar i repartir correspondència.
 - Traslladar documents i material, lliurar notificacions i en general, d'altres relacionades amb les anteriors.
- Així mateix, al personal funcionari subaltern se li pot atribuir funcions de trasllat de mobiliari, vigilància de locals, control de les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics i la vigilància i la guarda de béns públics, quan aquestes funcions no estiguin expressament atribuïdes a llocs de treball d'altres subescales dels centres on presten serveis.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria





d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.





ANNEX III - FUNCIONS ESPECÍFIQUES

ÀREA: BAT BATLIA
ÒRGAN: BAT000 BATLIA
UNITAT: BAT0000000 BATLIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22630005	ASSISTENT/A DE BATLIA I

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60360005	XOFER/A BATLIA

- Conduir turismes.
- Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec.
- Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22630001	ASSISTENT/A DE BATLIA II

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Desenvolupar tasques administratives de caràcter bàsic al Gabinet de Batlia, Protocol i al Gabinet de Premsa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: BAT011 COORDINACIÓ GENERAL DE BATLIA / DIRECCIÓ GENERAL DE BATLIA
UNITAT: BAT0112000 GABINET DE BATLIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250009	CAP DE SERVEI DE BATLIA

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Distribuir i gestionar la correspondència rebuda a la Batlia de forma telemàtica i a través del registre.
- Relacionar-se amb totes les regidories als efectes de resoldre qualsevol consulta o petició adreçada al Batle.
- Redactar els plecs tècnics i administratius dels contractes de serveis de Batlia.
- Gestionar les despeses protocol·làries del Batlle i dels regidors.
- Donar suport a la Coordinadora General de Batlia en temes adreçats a millorar la tramitació administrativa i atenció al ciutadà de qualsevol àrea de l'Ajuntament.





ÒRGAN: BAT012 COORDINACIÓ GENERAL DE BATLIA / DIRECCIÓ GENERAL DE PROTOCOL
UNITAT: BAT0120100 SERVEI DE PROTOCOL

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700100	AJUDANT DE CERIMONIAL
- Dirigir, organitzar, coordinar i controlar els actes protocol·laris, relacions públiques i institucionals de l'Ajuntament. - Dirigir i controlar els serveis. - Coordinar les activitats. - Relacionar-se amb el/la Director/a General i el/la Coordinador/a General de Batlia. - Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies del servei. - Estudiar i aplicar les normes que afectin el servei. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030001	CAP DE NEGOCIAT DE PROTOCOL
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General: - Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies del negociat. - Tramitar i proposar resolucions d'expedients i gestió econòmica.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010011	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.	

UNITAT: BAT0120110 SERVEI DE PROTOCOL / PARC MÒBIL

CODI	LLOC DE TREBALL
F60360004	XOFER/A PROTOCOL I
- Conduir turismes. - Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec. - Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60360002	XOFER/A PROTOCOL II
- Conduir turismes. - Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec. - Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	





ÀREA: GPO GRUPS POLÍTICS
ÒRGAN: GPO000 GRUPS POLÍTICS
UNITAT: GPO0003000 GRUP PARTIT POPULAR

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250058	CAP DE SERVEI GRUP PP

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Relacionar-se per qüestions de confiança política amb els regidors del grup municipal.
- Tramitar, controlar, redactar i fer el seguiment de les preguntes, mocions i proposicions del grup municipal dirigides al Ple.
- Dur el control administratiu dels fluxos de feina del grup polític.
- Preparar els assumptes de la junta de portaveus.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23030004	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA GRUP POLITIC MUNICIPAL

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

UNITAT: GPO0004000 GRUP PARTIT SOCIALISTA OBRER ESPANYOL

CODI	LLOC DE TREBALL
F22010001	ADMINISTRATIU/IVA GRUP POLÍTIC MUNICIPAL

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23030001	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA GRUP POLITIC MUNICIPAL

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: GPO0006000 GRUP MÉS PER MALLORCA

CODI	LLOC DE TREBALL
F23030005	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA GRUP POLITIC MUNICIPAL

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

ÀREA: SGP SECRETARIA GENERAL DEL PLE
ÒRGAN: SGP000 SECRETARIA GENERAL DEL PLE
UNITAT: SGP0000000 SECRETARIA GENERAL DEL PLE

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170020	CAP DE DEPARTAMENT DE LA SECRETARIA GENERAL DEL PLE

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Substituir amb caràcter accidental els Habilitats Estatals, Secretari General del Ple i Director de la Secretaria de la Junta de Govern, amb motiu d'absència o malaltia dels respectius



titulars i dels titulars de llocs de col·laboració, (Art. 33 del RD 1732/1994).

- Actuar com a fedatari públic delegat a les sessions de les entitats dependents de l'Ajuntament, consorcis, fundacions, organismes autònoms, societats mercantils, en els quals s'indiqui i dels òrgans unipersonals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F10010001	SECRETARIÀRIA GENERAL DEL PLE

- Dur a terme les funcions de secretaria i assessorament legal al Ple en els termes establerts a la Llei 7/1985, Reguladora de les bases de règim local.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F10070001	SECRETARIÀRIA ADJUNT/A

- Exercir com a Secretariària adjunt/a i assessorar legalment al Ple en els termes establerts a la Llei 7/1985, Reguladora de les bases de règim local.
- Substituir al titular de la Secretaria General del Ple i al titular del lloc de Director de la Secretaria de la Junta de Govern, d'acord amb l'art. 2 g) del RD 1732/1994.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250050	CAP DE SERVEI SECRETARIA GENERAL DEL PLE II

Les funcions genèriques de Cap de Servei

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150078	CAP DE SECCIÓ SECRETARIA GENERAL DEL PLE

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010024	TAG

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.
- Col·laborar en l'administració electrònica.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000001	ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Col·laborar en l'administració electrònica.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010022	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Col·laborar en l'administració electrònica.



ÀREA: SJG SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
ÒRGAN: SJG000 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
UNITAT: SJG0000000 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F10080001	DIRECTOR/A DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN
- Dur a terme les funcions que la Llei 7/1985 Reguladora de les bases del règim local atribueix a l'òrgan de recolzament a la Junta de Govern Local i al Regidor-Secretari de la mateixa.	
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.	
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150038	CAP DE SECCIÓ DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOVERN DE PALMA
Les funcions genèriques de cap de secció.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000002	ADMINISTRATIU/IVA
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:	
- Col·laborar en l'administració electrònica.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010220	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:	
- Col·laborar en l'administració electrònica.	

ÀREA: ODC OFICINA DEFENSOR CIUTADANIA
ÒRGAN: ODC000 OFICINA DEL DEFENSOR DE LA CIUTADANIA
UNITAT: ODC0000000 OFICINA DEFENSOR CIUTADANIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010016	TAG
Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000102	ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:	





CODI	LLOC DE TREBALL
F23010140	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

ÀREA: ACM ÀREA DE TURISME I COORDINACIÓ MUNICIPAL
ÒRGAN: ACM001 DIRECCIÓ GENERAL DE TURISME I COORDINACIÓ MUNICIPAL
UNITAT: ACM0010100 SERVEIS JURÍDICS

CODI	LLOC DE TREBALL
F10100001	DIRECTOR/A DELS SERVEIS JURÍDICS

- Dur a terme la defensa jurídica, judicial i extrajudicial de la corporació i dels seus membres.
- Dirigir, impulsar i coordinar l'àrea respectiva.
- Dur a terme les funcions establertes a la Llei 57/2003, de 16 de desembre de mesures per a la modernització del Govern Local.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30330006	LLETRAT/ADA ASSESSOR/A EN CAP

- Controlar la gestió dels programes pressupostaris assignats al servei jurídic, inclosa la gestió de les costes processals.
- Dur a terme el seguiment dels serveis de suport administratiu de la tramitació dels assumptes consultius i contenciosos.
- Coordinar l'assistència dels lletrats a vistes de judicis.
- Estudiar i actualitzar la normativa, publicacions i cursos.
- Dur a terme la direcció tècnica dels lletrats en suport del director general.
- Dur a terme el seguiment, ordenació i distribució del treball entre el personal no lletrat del Servei Jurídic.
- Col·laborar i coordinar amb el director general en l'exercici de les seves funcions.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30330001	LLETRAT/ADA ASSESSOR/A

- Donar assistència jurídica a la Batlia, a la Junta de Govern i als òrgans directius la qual inclou l'assessorament jurídic i la representació i defensa en judici de l'Ajuntament i dels seus organismes públics.
- Representar i defensar en judici l'Ajuntament de Palma i els seus organismes públics davant qualsevol ordres i òrgans jurisdiccionals.
- Assumir, amb l'autorització expressa prèvia del/de la titular de l'assessoria Jurídica, la representació i la defensa en judici de les autoritats, el personal de l'Ajuntament de Palma i dels seus organismes públics en procediments judicials que se segueixin per raó d'actes o omissions relacionats directament i immediata amb l'exercici de les seves respectives funcions.
- Informar amb caràcter previ i preceptiu dels assumptes propis d'assessoria jurídica.
- Donar assistència jurídica a la Batlia, als membres de la Junta de Govern i als òrgans directius municipals i dels organismes públics, relacionada amb els assumptes de la seva competència.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F22150059|CAP DE SECCIÓ DELS SERVEIS JURÍDICS

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI | **LLOC DE TREBALL**

F22000004|ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI | **LLOC DE TREBALL**

F23010023|AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: ACM010 COORDINACIÓ GENERAL DE COMUNICACIÓ
UNITAT: ACM0101000 GABINET DE PREMSA

CODI | **LLOC DE TREBALL**

F31830042|TÈCNIC/A D'AUDIOVISUALS

- Desenvolupar tasques de dissenyador gràfic. Crear, maquetar i editar material gràfic i visual per a campanyes de comunicació municipal així com al web municipal: creació i control i seguiment de la imatge corporativa de l'Ajuntament.
- Gravar i emetre els plens i actes institucionals de l'Ajuntament de Palma.
- Desenvolupar la cobertura tècnica audiovisual de les rodes de premsa de l'Ajuntament de Palma, des de les necessitats operatives tècniques de la sala de premsa fins a la gravació, editar i emetre-les a les xarxes socials.
- Organitzar l'arxiu audiovisual i gràfic del seu àmbit de feina.
- Dur a terme el manteniment dels equips d'àudio i vídeo mitjançant els quals es realitzen els serveis del Gabinet de Premsa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI | **LLOC DE TREBALL**

F31830009|TÈCNIC/A CIÈNCIES DE LA INFORMACIÓ

- Preparar i assistir als actes de premsa i publicitat.
- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèria de comunicació.
- Impulsar i tramitar les activitats.
- Relacionar-se amb el seu superior jeràrquic, amb el Director General i el coordinador de l'àrea de que depenguin.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI | **LLOC DE TREBALL**

F22000061|ADMINISTRATIU/IVA PREMSA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.





CODI	LLOC DE TREBALL
F23010266	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PREMSA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: ACM0102000 DEPARTAMENT DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250056	CAP DE SERVEI DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:

- Relacionar-se amb les assegurances de les empreses o contractistes i amb els propis contractistes.
- Elaborar informes per tal d'incantar la garantia en matèria contractual als contractistes deutors en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Requerir el pagament a empreses i contractistes que resultin responsables dels danys causats a un tercer i que l'Ajuntament s'ha fet càrrec.
- Decidir la necessitat i elaborar plects pels contractes de serveis mèdics que siguin necessaris.
- Dur a terme el seguiment de l'execució de les sentències judicials.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000080	ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Conèixer la tramitació de les despeses i el seu pagament. Tenir coneixement del SicalWin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010020	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Fer el seguiment de les DMI.

ÒRGAN: ACM200 ÀREA DELEGADA DE MOBILITAT
UNITAT: ACM2001000 DEPARTAMENT DE MOBILITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170003	CAP DE DEPARTAMENT DE MOBILITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Dirigir i impulsar els plans de mobilitat i plans sectorials de transport que es redactin a l'Ajuntament de Palma.
- Coordinar i dirigir els concursos municipals que s'elaborin en matèria de mobilitat i transports.
- Supervisar les actuacions relatives a la gestió de les sancions de trànsit.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció.
- Instruir els expedients sancionadors del servei de taxi, galeres i transport escolar.
- Elaborar propostes de noves ordenances relacionades amb la mobilitat i el transport, així com adaptar i modificar les existents.
- Elaborar les propostes de pressupost dins l'àmbit de la seva competència.



- Representar l'Ajuntament en assumptes que afectin a la mobilitat i el transport davant la resta d'organismes públics.
- Representar a l'Ajuntament en allò que li sigui encomanat pels òrgans superiors.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30850001	ETOP
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit. - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60170001	CONTROLADOR/A DE TRÀNSIT
- Gestionar els aplicatius informàtics relacionats amb les matèries pròpies de l'Àrea. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000060	ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010141	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.	

UNITAT: ACM2001010 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SECCIÓ DE CIRCULACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150011	CAP DE SECCIÓ DE CIRCULACIÓ
Les funcions genèriques de cap de secció.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010227	CAP DE GRUP DE CIRCULACIÓ
A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General. - Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: ACM2001011 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SECCIÓ DE CIRCULACIÓ / NEGOCIAT ORA-ACIRE



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030094	CAP DE NEGOCIAT ORA-ACIRE

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Dirigir i col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Dur a terme tasques d'arqueig i control d'ingressos en relació amb la taxa de la ORA i tramitar les corresponents liquidacions mensuals amb el Departament Financer.
- Col·laborar en la millora continua de les bases de dades contactant amb població, DGT, Gestió de Vehicles, precintes, etc.
- Impulsar l'arxiu electrònic.
- Dirigir l'entrada de dades als fitxers informàtics relacionats amb ordenacions circulatòries especials (Acire, Ora, autoritzacions especials, autoritzacions càrrega i descàrrega...).

UNITAT: ACM2001020 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SECCIÓ DE TRANSPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150045	CAP DE SECCIÓ DE TRANSPORTS

Les genèriques de cap de secció.

UNITAT: ACM2001021 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SECCIÓ DE TRANSPORTS / NEGOCIAT DE TRANSPORTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030098	CAP DE NEGOCIAT DE TRANSPORTS

Les funcions genèriques de cap de negociat.

UNITAT: ACM2001100 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250022	CAP DE SERVEI DE MULTES

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Instruir els expedients sancionadors corresponents a totes les denúncies per infraccions en matèria de trànsit emeses per tots els agents implicats en la mobilitat de Palma (Policia Local, controladors d'ORA etc.)
- Representar l'administració municipal davant la DGT en el desenvolupament dels convenis i intercanvi de dades.
- Representar l'administració municipal davant la FEMP en el desenvolupament dels convenis de gestió de denúncies als titulars i conductors amb domicili fora d'Espanya (estrangers).

UNITAT: ACM2001110 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ JURÍDICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150072	CAP DE SECCIÓ JURÍDICA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients sancionadors en matèria de trànsit.
- Dissenyar i confeccionar els documents relacionats amb al·legacions i recursos de multes.
- Confeccionar els expedients objecte de recursos a la Junta Superior d'Hisenda i al Consell Tributari de l'Ajuntament de Palma.
- Dirigir la confecció dels expedients objecte de recursos jurisdiccionals.



- Instruir els expedients sancionadors en matèria trànsit objecte d'al·legacions i recursos.
- Dirigir la tramitació de sol·licituds de devolució dels expedients sancionadors en matèria de trànsit.
- Inscriure decrets en el llibre de decrets.

UNITAT: ACM2001111 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ JURÍDICA / NEGOCIAT D'AL·LEGACIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030043	CAP DE NEGOCIAT D'AL·LEGACIONS

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Col·laborar amb la instrucció dels expedients sancionadors en matèria de trànsit objecte d'al·legacions.
 - Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients sancionadors en matèria de trànsit.
 - Col·laborar en la confecció dels documents relacionats amb al·legacions.
 - Supervisar i coordinar la gestió de les proves pericials dels expedients sancionadors en matèria de trànsit.

UNITAT: ACM2001112 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ JURÍDICA / NEGOCIAT DE RECURSOS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030044	CAP DE NEGOCIAT DE RECURSOS

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Col·laborar amb la instrucció dels expedients sancionadors en matèria de trànsit objecte de recurs.
 - Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients sancionadors en matèria de trànsit.
 - Col·laborar en la confecció dels documents relacionats amb recursos.
 - Compilar i revisar els expedients sancionadors objecte de recurs de reposició.
 - Impulsar la retroacció dels expedients de multes que han passat a via executiva.

UNITAT: ACM2001120 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ D'INFORMACIÓ DE MULTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150065	CAP DE SECCIÓ D'INFORMACIÓ I CAPTACIÓ DE DADES

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients sancionadors en matèria de trànsit.
 - Dirigir l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
 - Supervisar i coordinar la captació de dades informàtiques.
 - Supervisar i coordinar totes les activitats substituïdores i reeducadores en matèria de trànsit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030021	CAP DE NEGOCIAT D'INFORMACIÓ I CAPTACIÓ DE DADES

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Dirigir l'entrada de dades als fitxers informàtics relacionats amb multes.
 - Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients sancionadors en matèria de trànsit.
 - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
 - Col·laborar amb les activitats substituïdores i reeducadores en matèria de trànsit.



UNITAT: ACM2001130 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE DE MULTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150079	CAP DE SECCIÓ DE LA SECCIÓ TÈCNICA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Controlar i supervisar les empreses adjudicatàries del contracte de repartiment de notificacions i validar les corresponents factures.
- Controlar el sistema de requeriments i identificacions de conductors per Internet i les conseqüents relacions amb les empreses de lloguer i renting de vehicles adherides al conveni.
- Gestionar les publicacions al 'Tablón edictal de Sanciones de Tráfico' de la DGT (TESTRA).
- Dirigir la millora continua de les bases de dades de domicilis nacionals i estrangers.
- Gestionar i supervisar l'arxiu electrònic.

UNITAT: ACM2001131 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE MULTES / SECCIÓ DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE DE MULTES / NEGOCIAT DE REGISTRE

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030052	CAP DE NEGOCIAT DE REGISTRE DE MULTES

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Col·laborar en el control i supervisió de les empreses adjudicatàries del contracte de repartiment de notificacions i validar les corresponents factures.
- Col·laborar en el control del sistema de requeriments i identificacions de conductors per Internet i les conseqüents relacions amb les empreses de lloguer i renting de vehicles adherides al conveni.
- Publicar al 'Tablón edictal de Sanciones de Tráfico' de la DGT (TESTRA).
- Col·laborar en la millora continua de les bases de dades de domicilis nacionals i estrangers.
- Impulsar l'arxiu electrònic.

UNITAT: ACM2001200 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / UNITAT TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030074	CAP DE NEGOCIAT U.T. DE MOBILITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Elaborar i mantenir l'inventari de senyalització informàtic.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31540001	CAP DE GRUP U.T. DE MOBILITAT I

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Elaborar documents propis de la Subescala a la qual està adscrit.
- Elaborar i mantenir l'inventari de senyalització informàtic.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir





les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31540002	CAP DE GRUP U.T. DE MOBILITAT II
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat. - Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics. - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents. - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals. - Elaborar i mantenir l'inventari de senyalització informàtic. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F31540003	CAP DE GRUP U.T. DE MOBILITAT III
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat. - Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics. - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents. - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals. - Elaborar i mantenir l'inventari de senyalització informàtic. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F31540004	CAP DE GRUP U.T. DE MOBILITAT IV
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat. - Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics. - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents. - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals. - Elaborar i mantenir l'inventari de senyalització informàtic. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: ACM2001300 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250044	CAP DE SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT
A més a més de les genèriques de cap de servei: - Col·laborar en la redacció i tramitació dels diferents plecs de condicions tècniques pels concursos que s'elaborin en el Departament en les matèries competència del servei. - Col·laborar en la gestió de la regulació de l'aparcament a la via pública. - Col·laborar en la redacció i tramitació dels plans de Mobilitat, i els plans sectorials de trànsit i transports. - Col·laborar amb la Policia Local en la gestió d'accidents de trànsit per a millora de la Seguretat viària. - Emetre informes tècnics a petició de la Gerència d'Urbanisme sobre els temes de planejament urbà que afectin a la mobilitat. - Col·laborar en el projectes europeus en matèria de mobilitat en els quals participi l'Ajuntament.	



UNITAT: ACM2001310 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT / SECCIÓ DE SENYALITZACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150040	CAP DE SECCIÓ DE SENYALITZACIÓ

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar i dirigir els projectes tècnics que li siguin encomanats des del Departament dins les seves atribucions professionals.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Col·laborar en la redacció i tramitació dels diferents plec de condicions tècniques pels concursos que s'elaborin en el Departament en les matèries competència del servei.
- Dirigir i supervisar les tasques de la brigada de Circulació.

UNITAT: ACM2001311 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT / SECCIÓ DE SENYALITZACIÓ /
BRIGADA DE CIRCULACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310001	ENCARREGAT/ADA

- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei al qual estigui adscrit.
- Controlar i gestionar el recursos materials de la brigada.
- Replantar i supervisar els treballs de senyalització encomanats a la brigada de Circulació.
- Conduir vehicles municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340051	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'oficis diversos amb domini complet de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Dirigir, controlar, executar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Conduir vehicles municipals.
- Col·laborar amb l'encarregat en el replanteig dels treballs a realitzar.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700032	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Conduir vehicles municipals.
- Executar les instruccions rebudes de l'oficial i l'encarregat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACM2001320 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI D'ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT / UNITAT TÈCNICA
D'INSPECCIÓ



CODI	LLOC DE TREBALL
F30760002	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA D'INSPECCIÓ
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats. - Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit. - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar, dur a terme peritacions per a les que estigui facultat. - Realitzar les inspeccions municipals dels vehicles de transport públic. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: ACM2001400 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE REGULACIÓ I CONTROL DEL TRÀNSIT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250028	CAP DE SERVEI DE REGULACIÓ I CONTROL TRÀNSIT
A més a més de les funcions genèriques de cap de servei: - Redactar i dirigir els projectes tècnics específics del Servei de Regulació i Control del Trànsit, així com altres que li siguin encomanats del Departament propis de les seves atribucions professionals. - Gestionar i administrar la xarxa pròpia de telecomunicacions per a la Regulació, Control del trànsit i Gestió de la Mobilitat. - Coordinar les diferents eines d'integració de les informacions relacionades amb les empreses i altres departaments de l'Ajuntament i organismes públics. - Supervisar i validar els documents administratius relacionats amb la captació d'imatges del sistema automàtic de lectura de matrícules i altres dispositius de control del trànsit. - Coordinar i impulsar amb la Policia Local la gestió d'accidents de trànsit per a la millora de la seguretat viària. - Col·laborar en la redacció i tramitació dels plans de Mobilitat Urbana i els plans sectorials de transports de Palma. - Col·laborar amb la Policia local, altres departaments municipals i organismes públics i privats, sobre diferents actuacions que puguin afectar la mobilitat a la via pública. - Emetre informes tècnics sobre els modes de transports, aforament de vies públiques i resta de condicionants que afectin a la planificació del transport i la mobilitat. - Col·laborar en la redacció i modificació d'Ordenances Municipals relacionades amb la mobilitat. - Col·laborar en els projectes europeus en matèria de mobilitat en què participi l'Ajuntament.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830024	TÈCNIC/A EN INSTAL·LACIONS ELECTROTÈCNIQUES
- Elaborar esquemes elèctrics i electrònics de xarxes de regulació semafòrica. - Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics. - Col·laborar en les funcions de control d'obra i instal·lacions amb els tècnics municipals. - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques, etc. de plànols i documents. - Controlar el manteniment preventiu, correctiu i noves instal·lacions de regulació i control del trànsit. - Elaborar i controlar l'inventari del material de les instal·lacions de regulació i control del trànsit. - Col·laborar amb les matèries pròpies del Departament encomanades pel seu responsable superior. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: ACM2001410 DEPARTAMENT DE MOBILITAT / SERVEI DE REGULACIÓ I CONTROL DEL TRÀNSIT / SALA DE CONTROL DE TRÀNSIT

CODI	LLOC DE TREBALL
F60400001	CAP DE SALA DE CONTROL DE TRÀNSIT
- Dirigir, organitzar, coordinar i controlar el personal adscrit a la sala de Control de Trànsit, així com la coordinació adient amb Policia Local i matèries pròpies de l'Àrea.	



- Supervisar i gestionar les funcions específiques de programació semafòrica del contracte de manteniment de la xarxa semafòrica.
- Dissenyar, modificar i implementar els plans de trànsit al sistema de control de trànsit Urbà, la informació al sistema de Gestió d'Informació Pública, la preferència al transport Públic, la captació de la informació dels aforaments de la xarxa de control del trànsit i resta d'aplicatius que es puguin implantar.
- Dirigir, organitzar i coordinar el personal de Sala de Control amb el servei públic de BiciPalma, el sistema de Control Automàtic d'accés dins els Acire i el sistema de publicació de dades de Mobilitat.
- Dur a terme el manteniment de les xarxes i sistemes que suporten tots aquests sistemes de control de Trànsit i Gestió de la mobilitat.
- Atendre el ciutadà i tramitar via telemàtica les sol·licituds, reclamacions, incidents, sancions, cobrament, anulacions i resta d'aspectes relacionats amb el servei BiciPalma i el control d'accés automàtic als ACIRE.
- Supervisar la informació disponible de l'estat del trànsit i altres així com la publicació dins la pàgina web municipal i altres medis digitals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60170002	CONTROLADOR/A DE TRÀNSIT

- Gestionar els aplicatius informàtics relacionats amb les matèries pròpies del departament.
- Gestionar el sistema de control de trànsit urbà, de Gestió d'Informació Pública, de preferència al transport públic, de BiciPalma, de Control de Acire i altres de nova implantació.
- Atendre el ciutadà i tramitar via telemàtica les sol·licituds, reclamacions, incidents, sancions, cobrament, anulacions i resta d'aspectes relacionats amb el servei BiciPalma i el control d'accés automàtic als ACIRE.
- Difondre la informació de trànsit als mitjans de comunicació.
- Publicar la informació del trànsit a la pàgina web municipal.
- Col·laborar amb les matèries pròpies del Departament encomanades pel seu responsable superior.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60170003	CONTROLADOR/A DE TRÀNSIT I TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

- Gestionar els aplicatius informàtics relacionats amb les matèries pròpies del departament.
- Gestionar el sistema de control de trànsit urbà, el sistema de Gestió d'Informació Pública, el sistema de preferència al transport Públic, el sistema de BiciPalma, el sistema de Control de ACIRE i altres de nova implantació.
- Dissenyar, programar i dur a terme el manteniment d'eines informàtiques específiques del Departament de Mobilitat.
- Gestionar i dur a terme el manteniment d'eines informàtiques específiques pròpies de simulació i microsimulació del trànsit.
- Dur a terme el manteniment de les xarxes i sistemes que suporten el sistema de gestió de mobilitat, el sistema de control ACIRE i altres de Departament.
- Dur a terme el tractament de la informació de dades de trànsit i la seva implantació en eines de mobilitat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: AHF ÀREA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ
ÒRGAN: AHF011 COORDINACIÓ GENERAL D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ / DIRECCIÓ ECONÒMICO-FINANCERA
UNITAT: AHF0110000 DIRECCIÓ ECONÒMICO-FINANCERA

CODI	LLOC DE TREBALL
F10030001	DIRECTOR/A FINANCIER/A - TRESORER/A

- A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:
- Dur a terme les funcions pròpies de cap de Departament de Pressuposts, Comptabilitat, Tresoreria i Recaptació, d'acord a la Llei 7/1985 reguladora de les Bases de Règim Local i els articles 5 i 6 del Reial Decret 1174/1987 que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



Així mateix les que indica la 'ORDEN EHA/ 4041 /2004, de 23 de Noviembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local por el órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad'.

- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AHF0112000 DEPARTAMENT FINANCER

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010011	TAG

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:

- Elaborar informes i resolucions dels expedients relatius a multes en executiva.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30920003	TÈCNIC/A MITJÀ EN EMPRESARIALS

- Elaborar informes i propostes en matèria econòmico-financera.
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats.
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000024	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010092	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AHF0112010 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE COMPTABILITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150012	CAP DE SECCIÓ DE COMPTABILITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.

UNITAT: AHF0112011 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE COMPTABILITAT / NEGOCIAT DE DESPESES

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------



F22030016 CAP DE NEGOCIAT DE DESPESES

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de despeses.

UNITAT: AHF0112012 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE COMPTABILITAT / NEGOCIAT D'INGRESSOS

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22030017 CAP DE NEGOCIAT D'INGRESSOS

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de d'Ingressos.

UNITAT: AHF0112020 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE TRESORERIA

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22150046 CAP DE SECCIÓ DE TRESORERIA

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de Tresoreria.

UNITAT: AHF0112021 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE TRESORERIA / NEGOCIAT DE RECURSOS, REGISTRE I NÒMINES

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22030018 CAP DE NEGOCIAT DE RECURSOS, REGISTRE I NÒMINES

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de recursos, registre i nòmines.

UNITAT: AHF0112030 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE RECAPTACIÓ

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22150034 CAP DE SECCIÓ DE RECAPTACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de Recaptació.

UNITAT: AHF0112031 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE RECAPTACIÓ / NEGOCIAT DE CONTROL





CODI	LLOC DE TREBALL
F22030019	CAP DE NEGOCIAT DE CONTROL

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de Control.

UNITAT: AHF0112032 DEPARTAMENT FINANCER / SECCIÓ DE RECAPTACIÓ / NEGOCIAT DE RECAPTACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030020	CAP DE NEGOCIAT DE RECAPTACIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de Recaptació.

UNITAT: AHF0112100 DEPARTAMENT FINANCER / SERVEI DE PRESSUPOST I POLÍTICA FINANCERA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250049	CAP DE SERVEI DE PRESSUPOST I POLÍTICA FINANCERA

- A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:
- Elaborar el pressupost propi de la corporació i fer-ne el seguiment del procés d'execució, així com les modificacions pressupostàries.
 - Col·laborar en l'elaboració del pressupost dels organismes autònoms i consorcis dependents de l'Ajuntament.
 - Consolidar els anteriors pressuposts amb els de les empreses i fundacions municipals i elaborar la proposta d'aprovació a l'Ajuntament en Ple.
 - Liquidar el pressupost municipal i col·laborar en les tasques de liquidació del pressupost dels organismes autònoms i consorcis, així com en l'elaboració del Compte General.
 - Incoar els expedients de crèdit extraordinaris i suplements de crèdit, així com elevar la proposta de resolució a l'òrgan competent.
 - Fer les liquidacions per revisions fiscals dutes a terme per l'empresa encarregada
 - Fer el seguiment dels fons i inversions de la Llei de capitalitat.
 - Supervisar la gestió pressupostària dels convenis de col·laboració i dels programes subvencionats.
 - Trametre tota la documentació sol·licitada per part del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques a través de la Oficina Virtual per a la coordinació financera amb les entitats locals.
 - Col·laborar en la redacció de plans financers, de sanejament o d'ajust que hagi de realitzar l'Administració municipal.

UNITAT: AHF0112101 DEPARTAMENT FINANCER / SERVEI DE PRESSUPOST I POLÍTICA FINANCERA / NEGOCIAT D'ELABORACIÓ I LIQUIDACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030042	CAP DE NEGOCIAT D'ELABORACIÓ I LIQUIDACIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió d'elaboració i liquidació pressupostària.

UNITAT: AHF0112102 DEPARTAMENT FINANCER / SERVEI DE PRESSUPOST I POLÍTICA FINANCERA / NEGOCIAT DE MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030015	CAP DE NEGOCIAT DE MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de modificacions pressupostàries.

UNITAT: AHF0112200 DEPARTAMENT FINANCER / OFICINA DE CONTROL DE LA DESPESA (OCD)

CODI	LLOC DE TREBALL
F30460002	ECONOMISTA

- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies de la secció.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Impulsar i tramitar les activitats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250071	CAP DE L'OFICINA DE CONTROL DE LA DESPESA

A més de les funcions genèriques de Cap de Servei:

- Realitzar els informes preceptius i vist i plaus de l'OCD municipal reflectits en les Bases d'execució del Pressupost i altra normativa municipal.
- Analitzar, avaluar i supervisar la despesa de l'Ajuntament i les seves entitats dependents, així com planificar i coordinar l'actuació econòmicofinancera de les societats mercantils, els organismes autònoms i altres entitats de naturalesa pública o privada dependents de l'Ajuntament de Palma, amb la col·laboració dels seus òrgans gerencials, donant suport i assessorament en matèria de gestió econòmica, pressupostària i comptable, havent de difondre i resumir la normativa econòmicofinancera comptable.
- Col·laborar amb el Director/a Econòmic-Financer-Tresorer en l'elaboració del Pressupost i plans financers de sanejament o d'ajust que hagi de realitzar l'Administració Municipal, i coordinar-ne el seguiment.
- Establir les tècniques pressupostàries a utilitzar per a l'elaboració del pressupost general de l'Ajuntament de Palma i les seves entitats dependents, implantant un pressupost per objectius i programes, així com donar suport tècnic en la seva definició i la dels indicadors de gestió.
- Harmonitzar els estats de previsió d'ingressos i despeses de les empreses i fundacions municipals per a la seva posterior consolidació amb el pressupost propi i els dels organismes autònoms i consorcis.
- Col·laborar i coordinar les tasques de liquidació del pressupost dels organismes autònoms i consorcis, així com en l'elaboració del Compte General i dels Comptes Anuals de les empreses i fundacions dependents de l'Ajuntament.
- Coordinar les línies i actuacions aprovades per la comissió interdepartamental de l'OCD Municipal, els càlculs i seguiment periòdic del compliment de la llei d'estabilitat pressupostària en relació al sistema europeu de comptes nacionals i regionals SEC-95, els continguts de la pàgina web municipal en relació a l'àrea d'Economia i Hisenda (excepte pels continguts tributaris), així com la informació sol·licitada pels diferents organismes de control extern i el ministeris d'administracions públiques i hisenda, per procurar la seva coherència.
- Redactar acords de Junta de Govern i Ple relacionats amb la comptabilitat i les relacions econòmicofinanceres entre l'Ajuntament i les seves entitats dependents.
- Donar suport i assessorar en l'Impost sobre el Valor Afegit i altres tributs que afectin l'Ajuntament i les seves entitats dependents.
- Dictar les instruccions i les directrius, de caràcter general o particular que hagin de seguir les societats mercantils, els organismes autònoms i altres entitats de naturalesa pública o privada dependents de l'Ajuntament de Palma en relació a l'activitat econòmicofinancera i la informació a subministrar, col·laborant amb l'Oficina de Coordinació del Sector Públic instrumental municipal en les instruccions i les directrius, de caràcter general o particular, que hagin de seguir les societats mercantils, els organismes autònoms i altres entitats de naturalesa pública o privada dependents de l'Ajuntament de Palma en política i normativa de recursos humans.

UNITAT: AHF0113000 TRIBUNAL ECONOMICOADMINISTRATIU MUNICIPAL



CODI	LLOC DE TREBALL
F20010010	TAG

Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010083	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AHF0114000 DEPARTAMENT TRIBUTARI

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170011	CAP DE DEPARTAMENT TRIBUTARI

A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:

- Proposar l'establiment i ordenació de tributs i de preus públics i proposar les modificacions de les ordenances fiscals i de preus públics.
- Proposar canvis en la forma de gestió dels tributs locals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030095	CAP DE NEGOCIAT D'INFORMACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la informació tributària.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000019	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010077	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AHF0114001 DEPARTAMENT TRIBUTARI / NEGOCIAT DE DOCUMENTACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030014	CAP DE NEGOCIAT DE DOCUMENTACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Dur a terme les tasques instrumentals inherents de documentació en matèria tributària.



UNITAT: AHF0114100 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250040	CAP DE SERVEI D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA-I

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Exercir la potestat sancionadora en matèria d'inspecció tributària.
- Preparar i elaborar el pla general d'inspecció tributària anual així com dirigir, impulsar i coordinar plans específics d'actuació.
- Preparar i elaborar convenis i supervisar i controlar actuacions de col·laboració amb altres òrgans, administracions i entitats públiques i privades.
- Tramitar i controlar les denúncies fiscals tant públiques com internes que es presentin així com la informació tramesa per altres òrgans, administracions o entitats.
- Analitzar el frau fiscal i elaborar estudis i propostes per detectar-lo i combatre'l.
- Realitzar l'obtenció directa d'informació, iniciació, tramitació, instrucció i proposta de resolució del procediment inspector i sancionador que es derivi del mateix.
- Avaluar, analitzar i interpretar en matèria econòmica, comptable, pressupostària i de balanços en l'àmbit tributari.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150090	CAP DE SECCIÓ D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la Inspecció Tributària.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030012	CAP DE NEGOCIAT DEL SERVEI D'INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la Inspecció Tributària.

UNITAT: AHF0114400 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250007	CAP DE SERVEI DE TRIBUTS I

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Interpretar els criteris per determinar la concessió o no de les bonificacions reglades o potestatives en matèria d'IVTM, IAE i Taxes.
- Determinar els criteris de resolucions de les reclamacions dels ciutadans, especialment en els casos de devolucions d'ingressos i prescripció.
- Coordinar i controlar els censos tributaris a partir de les bonificacions i exempcions concedides i de la resolució de les reclamacions.
- Coordinar i establir criteris d'actuació amb altres Administracions Públiques amb les quals existeixi una relació per conveni o per llei respecte de la gestió dels tributs locals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250029	CAP DE SERVEI DE TRIBUTS II

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Interpretar els criteris per determinar la concessió o no de les bonificacions reglades o potestatives en matèria d'IVTM, IAE i Taxes.
- Determinar els criteris de resolució de les reclamacions dels ciutadans, especialment en els casos de devolucions d'ingressos i prescripció.
- Elaborar propostes, fer el seguiment i execució de les aplicacions informàtiques del Servei i vetllar per la veracitat de la informació i serveis als quals es pugui accedir a través de les plataformes informàtiques de l'Ajuntament en les relacions que es puguin establir tant entre òrgans interns com amb contribuents.





- Coordinar i controlar els censos tributaris a partir de les bonificacions i exempcions concedides i de la resolució de les reclamacions.
- Coordinar i establir criteris d'actuació amb altres Administracions Públiques amb les quals existeixi una relació per conveni o per llei respecte de la gestió dels tributs locals.

UNITAT: AHF0114401 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS / NEGOCIAT D'ICO I RESERVA D'ESTACIONAMENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030013	CAP DE NEGOCIAT D'ICO I RESERVA D'ESTACIONAMENT

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents a l'ICO i Reserva d'Estacionament.

UNITAT: AHF0114410 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS / SECCIÓ D'IMPOST DE BENS IMMOBLES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150064	CAP DE SECCIÓ D'IMPOST DE BENS IMMOBLES

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió d'imposts de bens immobles.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030047	CAP DE NEGOCIAT DE LA SECCIÓ D'IMPOST DE BENS IMMOBLES

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió d'imposts de bens immobles.

UNITAT: AHF0114420 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS / SECCIÓ DE PLUSVÀLUA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150030	CAP DE SECCIÓ DE PLUSVÀLUA

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de plusvàlua.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030048	CAP DE NEGOCIAT DE PLUSVÀLUA

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de plusvàlua.

UNITAT: AHF0114430 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS / SECCIÓ D'IAE I D'IVTM



CODI	LLOC DE TREBALL
F22150063	CAP DE SECCIÓ D'IAE I D'IVTM

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió d'IAE i d'IVTM.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030049	CAP DE NEGOCIAT D'IAE I D'IVTM

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió d'IAE i d'IVTM.

UNITAT: AHF0114440 DEPARTAMENT TRIBUTARI / SERVEI DE TRIBUTS / SECCIÓ DE LIQUIDACIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150023	CAP DE SECCIÓ DE LIQUIDACIONS

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
 - Dur a terme les tasques instrumentals inherents a la gestió de Liquidacions.

UNITAT: AHF0115000 DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F10050001	INTERVENTOR/A

- Controlar i fiscalitzar la gestió econòmica-financera i pressupostària segons el RD 1.174/1987 de 18 de setembre, sobre règim jurídic dels funcionaris amb habilitació nacional.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F10060001	VICE-INTERVENTOR/A

- Col·laborar amb l'interventor en el control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, segons el RD 1.174/1987 de 18 de setembre sobre Règim Jurídic dels funcionaris amb habilitació nacional.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30460001	ECONOMISTA

- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries econòmica-financera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Impulsar i tramitar les activitats.





- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010022	TAG

Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30920002	TAE MITJA EMPRESARIALS

- Elaborar informes i propostes en matèria econòmica-financera.
- Dirigir, controlar, impulsar i tramitar les activitats.
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients i gestió econòmica.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030046	CAP DE NEGOCIAT D'INTERVENCIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Donar suport administratiu als superiors jeràrquics en les tasques d'auditoria, control financer i fiscalització prèvia.
- Posseir el coneixement avançat de les aplicacions informàtiques necessàries pel correcte acompliment del lloc de feina (especialment fulls de càlcul, programes comptables -Sicalwin o equivalent- i aplicacions informàtiques de registre administratiu).
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients de gestió econòmica.
- Dur a terme les tasques instrumentals inherents en matèria de comptabilitat, pressuposts, contractació i subvencions.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010210	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AHF0115100 DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ / SERVEI D'ESTUDIS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250037	CAP DE SERVEI D'ESTUDIS

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de l'Ajuntament i els seus ens dependents i informar sobre l'adequada presentació de la informació financera i del compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació.
- Fer l'auditoria i l'anàlisi econòmica i pressupostària prèvia al tancament de l'exercici econòmic de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
- Preparar i comptabilitzar assentaments directes a la comptabilitat financera segons el Pla General de Comptabilitat Pública.
- Elaborar anualment l'inventari d'actius de l'Ajuntament i Organismes Autònoms dependents.
- Calcular la dotació a l'amortització.
- Inspeccionar periòdicament la comptabilitat dels organismes autònoms i de les Societats Mercantils dependents.
- Formar el Compte General de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms dependents.





- Intervenir i comprovar materialment les inversions (assistint a les recepcions finals d'obres i signant les actes de recepció), per delegació de l'Interventor General.
- Assessorar i assistir a les Meses de contractació de les diferents licitacions promogudes pels Consorcis i Fundacions que depenen de l'Ajuntament, en substitució de l'Interventor General.
- Assessorar i assistir als Consells Rectors de Consorcis i Fundacions dependents, en substitució de l'Interventor general.
- Declarar i liquidar trimestralment l'Impost sobre el Valor Afegit a l'Hisenda Pública, contestar requeriments de l'AEAT en concepte d'IVA. Conciliar els saldos d'IVA entre la Comptabilitat (llibres registre) i Hisenda (declaracions).
- Dur la gestió econòmica, comptable i pressupostària dels Consorcis en els quals participa l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic i assessorament als òrgans administratius comptables dels Organismes autònoms, consorcis i Fundacions, en matèria comptable, econòmica, financera i fiscal.
- Col·laborar amb el departament financer en tasques de fiscalització i auditoria externa de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

UNITAT: AHF0115200 DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ / SERVEI D'AUDITORIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250008	CAP DE SERVEI D'AUDITORIA

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Intervenir (fiscalitzar) crítica o prèviament tots els actes, documents o expedients (de contractació administrativa, subvencions i/o convenis de col·laboració) susceptibles de produir drets o obligacions de contingut econòmic mitjançant l'emissió d'informes preceptius de control i legalitat.
- Intervenir i comprovar materialment les inversions (assistint a les recepcions finals d'obres i signant les actes de recepció) i l'aplicació de les subvencions.
- Fiscalitzar i informar prèviament les modificacions pressupostàries i els reconeixements de deute que afectin tant el pressupost municipal com els dels organismes autònoms.
- Vetllar pel compliment de les Bases d'execució del pressupost i col·laborar en la seva redacció anual.
- Mantenir les relacions amb la Sindicatura de Comptes de la Comunitat autònoma de les Illes Balears i amb el Tribunal de Comptes, així com donar resposta a les seves sol·licituds i complir amb els terminis previstos per a la remissió anual d'informació legalment establerta (Compte General i els seus requeriments, expedients administratius, subvencions al transport públic urbà....).
- Assessorar i assistir a les Juntes de Govern, Plens, Consell Rectors i Consells d'administració, en substitució del Interventor General.
- Assessorar i assistir a les meses de contractació de les diferents licitacions promogudes pel Ajuntament, els Organismes autònoms i les societats mercantils, en substitució de l'Interventor General.
- Participar en les diferents comissions que requereixin la presència d'un membre de la Intervenció Municipal (actualment, Oficina del Control de la Despesa i Comissió per la incorporació de la perspectiva de gènere en els pressuposts municipals.)
- Ostentar la signatura autoritzada per a la realització de pagaments, en absència de l'Interventor General, als comptes bancaris de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms.
- Fiscalitzar a posteriori els expedients administratius i contractes menors a l'Ajuntament i als seus organismes autònoms.

ÀREA: AFG ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
ÒRGAN: AFG000 ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR
UNITAT: AFG0000000 ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000157	SECRETARI/ÀRIA REGIDORIA II

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Organitzar l'agenda del Regidor o la Regidora.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F23010350 SECRETARI/ÀRIA REGIDORIA I

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Organitzar l'agenda del Regidor o la Regidora.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

ÒRGAN: AFG001 DIRECCIÓ GENERAL DE FUNCIÓ PÚBLICA I CONTRACTACIÓ

UNITAT: AFG0011000 DEPARTAMENT DE PERSONAL

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30170005 CAP DE DEPARTAMENT DE PERSONAL

A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:

- Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal.
- Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal.
- Representar l'Administració a la Mesa General de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Palma, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa.
- Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.
- Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22000009 ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F23010005 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0011010 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SECCIÓ DE GESTIÓ

CODI **LLOC DE TREBALL**

F22150018 CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Tramitar les sol·licituds de compatibilitats.
- Dur a terme el procediment dels servis mínims, vagues i control d'assemblees sindicals.
- Tramitar els procediments de nomenament d'advocat i procurador i del pagament de les corresponents factures.
- Dur a terme la instrucció d'expedients disciplinaris per faltes lleus i coordinar els expedients per faltes greus o molt greus.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.





UNITAT: AFG0011300 DEPARTAMENT DE PERSONAL / REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340002	COORDINADOR/A DEL REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA

A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament

- Dirigir, coordinar i controlar les aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans, nòmina i portal del personal.
- Supervisar la confecció i modificació de la relació de llocs de treball de tot el personal de l'Ajuntament.
- Participar a les reunions de la comissió tècnica de la RLLT.
- Supervisar el manteniment de la plantilla orgànica i organigrama de l'ajuntament i la relació amb la plantilla pressupostària.
- Gestionar l'arxiu específic dels expedients de personal i del registre informàtic de Personal, i explotar-ne informàticament les dades.
- Signar totes les certificacions emeses per aquesta unitat.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0011310 DEPARTAMENT DE PERSONAL / REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA / SECCIÓ DE REGISTRE DE PERSONAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150058	CAP DE SECCIÓ DE REGISTRE DE PERSONAL

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- -Veïllar pel manteniment actualitzat de les dades contingudes en el registre de personal, tant en suport material com informàtic.
- -Redactar i trametre les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral, mantenint-la actualitzada d'acord amb les modificacions aprovades per la Junta de Govern.
- -Mantenir actualitzada la relació de llocs de treball del personal eventual i dels òrgans directius.
- Emetre informes i certificats referits a la vida administrativa del personal.
- Participar a les reunions de la comissió tècnica de la RLLT.
- Mantenir l'estructura orgànica de l'Ajuntament i la relació amb la dotació pressupostària segons la informació facilitada pel Cap de Departament i la Secció Econòmica.
- Col·laborar amb el/la coordinador de la unitat, donant-li suport i signar, en absència del mateix o en cas d'increment puntual del volum de treball, totes les certificacions referents al registre de personal emeses per aquesta unitat.
- Controlar el registre de correspondència i coordinar l'organització de l'arxiu documental de la unitat.
- Dur un seguiment de les incidències generades pels usuaris de les DMS i DMI de Qualitat, així com de les incidències generades pels usuaris del Portal.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340014	RESPONSABLE DEL CONTROL DOCUMENTAL

- Mantenir actualitzades les dades contingudes en el Registre de Personal, tant en suport material com informàtic.
- Validar i arxivar tots els documents que formen part dels expedients de personal.
- Conservar i custodiar els expedients de personal i gestionar el registre informàtic d'acord amb les instruccions rebudes.
- Inscriure al Registre totes les dades de persones que prestin serveis a l'Ajuntament de Palma.
- Anotar els actes relatius a la vida administrativa del personal inscrit i cancel·lar les inscripcions i anotacions d'acord amb la normativa vigent..
- Comprovar que les dades aportades per fer les inscripcions siguin suficients i exactes i si n'és el cas, requerir a la persona interessada o a l'Òrgan que va dictar l'acte o la resolució perquè completi els que siguin imprescindibles i aportí els documents que hi manquin, sense que mai pugui ser objecte d'assentament en el registre cap dada que no estigui comprovada i acreditada com a tal.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.



- Complir i fer complir el que preveu el Registre General de Personal de l'Ajuntament de Palma.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AFG0011400 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250066	CAP DE SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Supervisar la tramitació de la nòmina mensual i dels expedients relatius a prestacions socials (ajudes mèdiques, cobertura de farmàcia, indemnitzacions per jubilacions anticipades, jubilacions del personal, etc).
- Participar, en representació de l'administració municipal en les comissions paritàries d'acció social (bestretes, ajudes mèdiques, conciliació familiar, seguiment d'IT, etc).
- Avaluar periòdicament l'estat d'execució del capítol I del pressupost de despeses així com elaborar anàlisis de previsió de la despesa.
- Gestionar la tramitació de les propostes de canvis de dotació pressupostària que afectin el capítol I del pressupost de despeses.
- Elaborar les propostes de modificació pressupostària que afectin el capítol I del pressupost de despeses.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010012	TAG

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:

- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F95090020	TÈCNIC/A MITJA EN RELACIONS LABORALS

- Emetre informes i assessorar en les matèries pròpies del Servei de Nòmines i Prestacions.
- Gestionar els processos d'incapacitat temporal i permanent i fer-ne el seguiment, havent de coordinar-se si n'és el cas, amb el metge supervisor, la Mútua i els tècnics de Prevenció.
- Gestionar i trametre la 2ª activitat i els trasllats per motius de salut del personal policial, així com els trasllats per motius de salut de la resta del personal, prèvia coordinació amb els tècnics corresponents del Departament de Personal i el Servei de Prevenció.
- Participar en representació de l'Administració en les Comissions Paritàries d'Acció Social i aquelles que es puguin constituir en altres matèries relacionades amb el Servei al qual està adscrit el lloc.
- Gestionar les consolidacions de grau personal.
- Coordinar, gestionar i fer el seguiment del vestuari del personal, a excepció del personal policial i del cos de bombers.
- Organitzar i dur a terme les sessions formatives del Manual d'Acolliment.
- Gestionar i fer el seguiment de: el complement de productivitat del personal municipal, el projecte del teletreball, el protocol d'assetjament, els treballs en benefici de la Comunitat a l'Ajuntament.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AFG0011410 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS / SECCIÓ ECONÒMICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150070	CAP DE SECCIÓ ECONÒMICA

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:



- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients i gestió econòmica.
- Supervisar i participar en la confecció de les nòmines mensuals de tot el personal de l'ajuntament.
- Supervisar i participar en la confecció de les assegurances socials mensuals de tot el personal de l'ajuntament.
- Supervisar i participar en la tramitació de les sol·licituds que amb caràcter econòmic tinguin entrada al Departament de Personal.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0011420 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE NÒMINES I PRESTACIONS / SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150033	CAP DE SECCIÓ DE PRESTACIONS I CONTROL

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Tramitar i gestionar les factures d'assistència sanitària i farmacèutica.
- Participar en les comissions que es convoquin per resoldre temes relacionats amb la Secció: Comissió Mixta d'assistència sanitària, d'ajudes mèdiques i beques, de conciliació familiar i interpretació de llicències i permisos.
- Gestionar la documentació i actualització de la informació que es comunica al funcionari mitjançant la intranet municipal.
- Controlar la gestió que es fa de les sol·licituds de vacances, llicències, permisos i justificacions d'absències i reduccions de jornada.
- Gestionar els horaris.
- Tramitar les jubilacions del personal funcionari i laboral.
- Mantenir contactes amb les empreses subministradores de serveis a la Secció: Assistència sanitària, farmacèutica i control horari.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0011500 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250067	CAP DE SERVEI DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de Servei:

- Redactar les bases de les convocatòries d'accés a la funció pública i de la provisió de llocs de treball.
- Executar els acords adoptats en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Donar suport als òrgans de selecció i valoració en els procediments d'accés a la funció pública i de la provisió de llocs de treball.
- Dirigir, gestionar i controlar els procediments de gestió de totes les borses de treball de personal.
- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament del personal funcionari, laboral i eventual.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150039	CAP DE SECCIÓ DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Determinar la composició dels membres del tribunal i demés membres assessors.
- Orientar i assessorar els membres dels tribunals qualificadors dels procediments de selecció i provisió, donant el suport tècnic necessari, juntament amb el/la TAG de selecció i provisió.
- Gestionar tot el procés de reserva de les aules de reunions i vetllar per tal que hi hagi el material adient.



CODI	LLOC DE TREBALL
F20010025	TAG

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030005	CAP DE NEGOCIAT DE SELECCIÓ I PROVISIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Col·laborar amb la gestió del personal de la policia local, portant a terme totes els canvis definitius i provisionals, nomenaments de personal funcionari de carrera, interins, comissions de servei, canvis de unitat, etc.

UNITAT: AFG0011200 DEPARTAMENT DE PERSONAL / SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830029	TÈCNIC/A SUPERIOR PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Emetre informes tècnics.
- Realitzar avaluacions de riscos laborals.
- Planificar l'acció preventiva.
- Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos d'accidents.
- Proposar les programacions anuals d'avaluacions de riscos d'instal·lacions, llocs de feina i equips de treball.
- Determinar les revisions de l'equipament tècnic de l'SPRL i programar els calendaris de calibracions.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340003	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES EXTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar, controlar i coordinar les disciplines externes.
- Proposar mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva a tota l'escala jeràrquica municipal.
- Coordinar criteris tècnics d'avaluacions, investigació de malalties professionals, estratègies de mesuraments i estudis específiques de les disciplines externes.
- Gestionar i controlar la documentació entregada a la Corporació pel servei de prevenció aliè.
- Assessorar i recolzar les diferents activitats preventives establertes.
- Assistir i participar a les reunions en les matèries pròpies de la seva competència.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340004	COORDINADOR/A DE LES DISCIPLINES INTERNES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.





- Seguir, controlar i coordinar les disciplines internes.
- Proposar mesures i procediments per a la integració de l'activitat preventiva a tota l'escala jeràrquica municipal.
- Coordinar criteris tècnics d'avaluacions, investigació d'accidents i estratègies de medicions específiques de les disciplines internes.
- Coordinar les redaccions dels plans d'autoprotecció d'instal·lacions de l'Ajuntament ocupades per funcionaris municipals.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830019	TÈCNIC/A EN SEGURETAT LABORAL

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar avaluacions de riscos laborals.
- Planificar l'acció preventiva.
- Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos d'accidents.
- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals al tècnic superior de prevenció.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830022	TÈCNIC/A INTERMEDI DE PREVENCIÓ

- Formar i informar en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar avaluacions de riscos laborals.
- Planificar l'acció preventiva.
- Dur a terme propostes de mesures pel control i reducció dels riscos d'accidents.
- Donar suport tècnic específic en matèria de prevenció de riscos laborals als tècnics superiors de prevenció.
- Controlar l'estat operatiu i mantenir classificat l'equipament tècnic de l'SPRL.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000121	ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Conèixer la normativa i formació específica de prevenció.
- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.
- Dur a terme tasques elementals específiques en matèria de prevenció de riscos laborals pròpies de la seva categoria administrativa.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE PREVENCIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Dur a terme tasques elementals específiques en matèria de prevenció de riscos laborals pròpies de la seva categoria administrativa.
- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.



UNITAT: AFG0013000 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F30570001	CAP D'ESTUDIS

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Servei:

- Dur a terme la direcció tècnica del departament de l'Escola Municipal de Formació.
- Programar, gestionar, impartir, avaluar i fer el seguiment de cursos de formació, perfeccionament i reciclatge a l'escola municipal de formació.
- Coordinar la definició del Pla Anual de Formació del funcionari de l'Administració Local i supervisar-ne l'execució.
- Dissenyar, dirigir i coordinar el manual d'acollida dels funcionaris de l'Administració Local.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030083	CAP DE NEGOCIAT DE L'ESCOLA

A més a més de les genèriques de cap de negociat:

- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340008	OFICIAL CONDUCTOR

- Conduir vehicles lleugers o feixucs.
- Responsabilitzar-se del personal que transporti i de la càrrega, descàrrega i distribució del material transportat.
- Dur a terme el manteniment i responsabilitzar-se del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec.
- Controlar el bon estat de les instal·lacions de l'Escola per dur a terme les accions formatives de forma eficient.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AFG0013010 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ / SECCIÓ D'HABILITATS DE GESTIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150062	CAP DE SECCIÓ D'HABILITATS DE GESTIÓ

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Programar, gestionar, impartir, avaluar i fer el seguiment de cursos de formació, perfeccionament i reciclatge a l'Escola Municipal de Formació.
- Elaborar propostes i coordinar el desenvolupament del Pla d'Estudis dels funcionaris de l'administració general.
- Impulsar la realització de cursos on line.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Dissenyar, dirigir i coordinar el manual d'acollida dels funcionaris de l'Administració Local.

UNITAT: AFG0013020 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ / SECCIÓ DE POLICIA I SEGURETAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150032	CAP DE SECCIÓ DE POLICIA I SEGURETAT



A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Programar, gestionar, impartir, avaluar i fer el seguiment de cursos de formació, perfeccionament i reciclatge a l'Escola Municipal de Formació.
- Elaborar propostes i coordinar el desenvolupament del Pla d'Estudis del Servei de Policia Local.
- Coordinar i executar programes formatius de reeducació viària.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Dissenyar, dirigir i coordinar el manual d'acollida dels funcionaris de l'Administració Local.

UNITAT: AFG0013030 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ / SECCIÓ ADMINISTRATIVA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150021	CAP DE SECCIÓ DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Impulsar i col·laborar en la gestió i informatització de l'activitat formativa de l'EMF.
- Gestionar la plataforma digital.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030023	CAP DE NEGOCIAT DE LA SECCIÓ ADMINISTRATIVA

A més a més de les genèriques de cap de negociat:

- Elaborar certificacions docents i acadèmiques.
- Controlar l'oferta d'accions formatives publicades.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000062	ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Computar les hores de docència del professorat i les hores d'assistència de l'alumnat.
- Manejar la plataforma digital i publicar a la intranet municipal i policial les notícies i avisos de les activitats formatives.
- Lliurar les certificacions sol·licitades.
- Dur a terme l'atenció al públic i telefònica per la configuració de la inscripció als cursos de condonació de denúncies.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010139	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Manejar la plataforma digital i introduir dades de les accions formatives.
- Dur a terme l'atenció al públic i telefònica per la configuració de la inscripció als cursos de condonació de denúncies.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0013040 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ / SECCIÓ DE BOMBERS I EMERGÈNCIES





CODI	LLOC DE TREBALL
F22150009	CAP DE SECCIÓ DE BOMBERS I EMERGÈNCIES

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Programar, gestionar, impartir, avaluar i fer el seguiment de cursos de formació, perfeccionament i reciclatge a l'Escola Municipal de Formació.
- Difondre els plans de Protecció Civil.
- Elaborar propostes i coordinar el desenvolupament del Pla d'Estudis dels Serveis d'Emergències.
- Dirigir la normalització de la documentació d'ús docent i coordinar el centre de documentació específica.
- Dissenyar, dirigir i coordinar el manual d'acollida dels funcionaris de l'Administració Local.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0013050 ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIÓ / SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150003	CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Programar, gestionar, impartir, avaluar i fer el seguiment de cursos de formació, perfeccionament i reciclatge a l'Escola Municipal de Formació.
- Elaborar propostes i coordinar el desenvolupament del Pla d'Estudis de Serveis Finalistes i d'Infraestructures.
- Participar en la elaboració del Pla Anual de Formació del funcionariat de l'Administració Local.
- Coordinar l'adaptació puntual de les incorporacions a diversos llocs de feina dels funcionaris de l'Administració General.
- Dissenyar, dirigir i coordinar el manual d'acollida dels funcionaris de l'Administració Local.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0015000 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170001	CAP DE DEPARTAMENT D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I QUALITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Determinar estructures i mecanismes de suport necessaris per implantar la gestió de qualitat a l'Ajuntament de Palma.
- Impulsar les actuacions necessàries pel compliment del Pla Estratègic Municipal vigent.
- Programar, impulsar, implementar i avaluar les actuacions necessàries pel compliment del Pla de Simplificació administrativa municipal i de reducció de càrregues.
- Planificar, coordinar i impulsar les accions necessàries per tal de donar compliment als compromisos adquirits per l'Ajuntament de Palma mitjançant l'adhesió per Acord Plenari de 27/10/2011 a la Carta de compromisos amb la Qualitat a la Administració Pública.
- Representar l'Ajuntament davant la Cambra de Comerç en matèria de la Finestreta única Empresarial i al Fòrum Institucional de Qualitat en el sector públic de les Illes Balears.
- Impulsar les accions sobre Administració electrònica a través de la comissió d'Administració electrònica.
- Impulsar i supervisar la gestió de les Demandes Municipals de Serveis a tot l'Ajuntament, així com la presentació de dades a la direcció per la presa de decisions.
- Prendre les mesures correctores i de millora en la gestió transversal municipal com a responsable de procés de Direcció Estratègica.
- Supervisar i impulsar l'actualització i publicació de la informació municipal per part de totes les àrees municipals per tal de ser un Ajuntament transparent en la seva gestió, així com assegurar que es proporciona una informació completa i veraç a les oficines presencials, al servei d'atenció telefònica, a la web i a la seu electrònica.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010021	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F23010223 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (FINESTRETA ÚNICA EMPRESARIAL)

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0015100 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F20250018	CAP DE SERVEI DE L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ
-----------	---

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Seguir, controlar i proposar les resolucions dels expedients administratius d'una determinada qualificació tècnica i gestió econòmica.
- Registrar certificats de persona física emesos per la FNMT.
- Col·laborar en l'elaboració de Carta de Servei i auditories de Qualitat.
- Coordinar les oficines i difondre les pautes de feina.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F22150083	CAP DE SECCIÓ DE L'OAC
-----------	------------------------

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Elaborar i actualitzar procediments, manuals, etc.
- Dur a terme les altes i modificacions al Gestor de continguts.
- Dur a terme la recepció, decrets i gestió dels registres telemàtics.
- Registrar els certificats de persona física emesos per la FNMT.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F31340011	COORDINADOR/A DEL SAT
-----------	-----------------------

A més a més de les genèriques de Cap de Secció:

- Coordinar i gestionar el personal, tant propi com subcontractat i les seves funcions, incloent la planificació del servei i dels torns de treball.
- Controlar, gestionar i mantenir la informació del SAT mitjançant la recopilació de la informació de diverses fonts (INFOPALMA).
- Controlar i dur a terme el seguiment dels indicadors del quadre de comandament del SAT, així com implantar les millores necessàries a la gestió per tal de complir amb els compromisos de servei establerts a la Carta de Serveis.
- Controlar la tramitació i resolució de les queixes i suggeriments assignades al SAT (DMS).
- Supervisar i gestionar les entrades del gestor d'incidències (GIN).
- Controlar les respostes del sistema telemàtic d'informació.
- Gestionar i resoldre qualsevol urgència comunicada al SAT les 24 hores i que no sigui competència de Policia Local.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F22150084	CAP DE SECCIÓ OAC-I
-----------	---------------------

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Elaborar i dur a terme el manteniment dels procediments i manuals.
- Programar la cita prèvia.
- Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F22150100	CAP DE SECCIÓ OAC - III
-----------	-------------------------





- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Elaborar i dur a terme el manteniment dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150085	CAP DE SECCIÓ OAC-II

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Elaborar i dur a terme el manteniment dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030058	CAP DE NEGOCIAT OAC I

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030100	CAP DE NEGOCIAT OAC VI

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030099	CAP DE NEGOCIAT OAC V

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030060	CAP DE NEGOCIAT OAC II

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030059	CAP DE NEGOCIAT OAC III

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:





- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
- Programar la cita prèvia.
- Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030057	CAP DE NEGOCIAT OAC IV

- A més a més de les genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme l'elaboració dels procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació del personal de les OAC.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000122	ADMINISTRATIU/IVA PLA DIRECTOR OAC

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Obrir, decretar i registrar la correspondència postal ordinària i certificada.
 - Dur a terme l'elaboració i manteniment de procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació tutelada del personal de nova incorporació.
 - Dur a terme la recepció, decrets i gestió de registres telemàtics.
 - Resoldre les DMS.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000135	ADMINISTRATIU/IVA OAC

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Obrir, decretar i registrar la correspondència postal ordinària i certificada.
 - Dur a terme l'elaboració i manteniment de procediments i manuals.
 - Programar la cita prèvia.
 - Dur a terme la formació tutelada del personal de nova incorporació.
 - Dur a terme la recepció, decrets i gestió de registres telemàtics.
 - Resoldre les DMS.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60130016	INTERPRET INFORMADOR/A I

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Dur a terme les funcions d'interpret entre usuaris de les OAC i el personal.
 - Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell exigít per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació.
 - Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340054	OFICIAL OFICIS DIVERSOS OAC

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitació completa de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.



- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010261	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PLA DIRECTOR OAC

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010267	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA OAC

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010039	SUBALTERN/A

A més a més de les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General:

- Atendre cridades de la centraleta de l'Ajuntament.
- Donar informació municipal telefònicament.

UNITAT: AFG0015200 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / UNITAT ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDÈNCIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150048	CAP DE SECCIÓ DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDÈNCIA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Controlar les empreses externes que donen suport als serveis postals de l'Ajuntament.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60160001	NOTIFICADOR/A

- Rebre, classificar, distribuir i repartir la correspondència administrativa.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.



UNITAT: AFG0015400 DEPARTAMENT DE QUALITAT I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA / QUALITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830013	TÈCNIC/A DE QUALITAT

- Dur a terme el suport tècnic a les tasques i activitats relacionades amb la gestió de la qualitat dels serveis municipals.
- Formar les persones de l'organització en els conceptes de qualitat, simplificació, etc.
- Donar suport tècnic en el compliment de la normativa relacionada amb la transparència i comunicació.
- Donar suport tècnic al desenvolupament de l'Administració Electrònica.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030053	CAP DE NEGOCIAT DE QUALITAT

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Explotar i tractar les dades amb la redacció de propostes d'informes (informe DMS, enquestes, quadres de comandament, etc).
 - Coordinar l'oficina de registre d'acreditació de la signatura electrònica de classe 2CA i registrar certificats de persona física emesos per la FNMT.
 - Dur a terme tasques ofimàtiques avançades.
 - Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010215	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Registrar els certificats de persona física emesos per la FNMT.
 - Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0018000 UNITAT DE DADES CORPORATIVES - POBLACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250024	CAP RESPONSABLE DE LA UNITAT DE DADES CORPORATIVES - POBLACIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Definir les bases de dades corporatives municipals.
 - Traçar el mapa d'interrelació de les diferents dades municipals amb la finalitat d'integrar-les en una única font d'informació.
 - Establir normes de funcionament i implementació de qualsevol servei que utilitzi bases de dades úniques.
 - Definir les eines d'administració i gestió de les bases de dades corporatives.
 - Implementar els plans d'obtenció centralitzada d'informació municipal en l'àmbit estadístic i d'interoperabilitat amb altres administracions públiques.
 - Mantenir i depurar les dades contingudes a les bases de dades corporatives municipals.
 - Gestionar el padró i el territori.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150031	CAP DE SECCIÓ DE LA UNITAT DE DADES CORPORATIVES - POBLACIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies de la secció.



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030004	CAP DE NEGOCIAT DE LA UNITAT DE DADES CORPORATIVES - POBLACIÓ

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000005	ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31350032	AUXILIAR D'INSPECCIÓ PADRONAL

- Dur a terme la inspecció de la realitat 'in situ' de les inspeccions padronals.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340048	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitació completa de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010036	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Col·laborar amb l'atenció al públic per mitjans telemàtics.

UNITAT: AFG0016000 GABINET GENERAL TÈCNIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170007	CAP DE DEPARTAMENT DEL GABINET GENERAL TÈCNIC

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:
- Planificar, impulsar i implementar les actuacions necessàries per donar cobertura a necessitats municipals relatives a seguretat i vigilància privada, senyalística, transports i mudances, mobiliari, servei de recollida i destrucció de documentació municipal, contractes privats d'assegurances municipals i convenis.
- Coordinar la creació de noves oficines municipals.
- Gestionar la distribució dels espais dels edificis municipals destinats a oficines.
- Aplicar les mesures correctores i de millora indicades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinar i supervisar els procediments administratius de la seva competència.
- Dur a terme les funcions directives de gestió, execució, control, estudi i proposta de caràcter administratiu que li encarreguin els òrgans superiors, no específica del Departament.
- Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.





UNITAT: AFG0016100 GABINET GENERAL TÈCNIC / DEPARTAMENT DEL GABINET GENERAL TÈCNIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250034	CAP DE SERVEI DEL GABINET GENERAL TÈCNIC

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Col·laborar amb l'elaboració dels plecs, tramitació administrativa, seguiment, incidències i control dels contractes administratius de seguretat i vigilància privada, senyalística, transports i mudances, mobiliari i contractes privats d'assegurances municipals.
- Gestionar el servei de recollida i destrucció de documentació municipal.
- Atendre i avaluar les necessitats dels departaments municipals en relació als contractes administratius competència del Departament.
- Analitzar les peticions d'assegurances dels departaments municipals i valorar les ofertes presentades en funció dels protocols d'actuació establerts i les necessitats de l'Ajuntament.
- Actualitzar els riscos coberts per les pòlisses d'assegurances.
- Gestionar i tramitar els sinistres coberts per les pòlisses de responsabilitat civil, accidents i danys materials de l'Ajuntament.
- Supervisar la normativa municipal publicada a la web municipal per part de totes les àrees municipals per tal d'assegurar una correcta informació.
- Assegurar la normalització administrativa dels impresos i segells municipals que els departaments municipals encarreguen a Central de Compres comprovant que es compleixi la normativa vigent, la normalització lingüística i la identitat corporativa.
- Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, com a suplent.
- Gestionar les taxes per les concessions radioelèctriques de diversos centres municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30920004	TÈCNIC/A MITJÀ EN EMPRESARIALS

- Elaborar informes i propostes en matèria econòmica-financera.
- Tramitar i dur a terme propostes de resolució d'expedients i gestió econòmica.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000020	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010226	CAP DE GRUP DEL GABINET GENERAL TÈCNIC

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

UNITAT: AFG0016200 GABINET GENERAL TÈCNIC / MAJORDOMIA





CODI	LLOC DE TREBALL
F60150001	MAJORDOM

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del personal subaltern i d'oficis.
- Dur a terme l'organització i muntatge d'actes protocol·laris i recepcions municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310009	ENCARREGAT/ADA NETEJA I MANTENIMENT

- Dirigir, controlar i coordinar les activitats del personal al seu càrrec.
- Cooperar amb el tècnic del servei al qual estigui adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60200001	SUB-MAJORDOM

- Col·laborar amb el majordom en totes les tasques.
- Substituir el majordom en absència d'aquest.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60360001	XOFER/A

- Conduir turismes.
- Responsabilitzar-se del manteniment i del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec.
- Responsabilitzar-se del vehicle i del personal que transporti.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340005	OFICIAL CONDUCTOR

- Conduir vehicles lleugers o feixucs.
- Responsabilitzar-se del personal que transporti i de la càrrega, descàrrega i distribució del material transportat.
- Dur a terme el manteniment i responsabilitzar-se del bon estat del vehicle que es trobi al seu càrrec.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340011	OFICIAL ELECTRICISTA

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici d'electricista amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.



CODI	LLOC DE TREBALL
F60340041	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitat completa de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010042	SUBALTERN/A

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60160019	SUBALTERN/A V

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340069	SUBALTERN/A VIII

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010049	SUBALTERN/A VII

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700035	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010046	SUBALTERN/A II

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010047	SUBALTERN/A III

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.





CODI	LLOC DE TREBALL
F24010048	SUBALTERN/A IV

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700106	SUBALTERN/A VI

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010044	SUBALTERN/A

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F24010001	SUBALTERN/A

Les funcions genèriques de Subescala Subalterna de l'Administració General.

UNITAT: AFG0017000 DEPARTAMENT D'INTERIOR

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170010	CAP DE DEPARTAMENT D'INTERIOR

A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:

- Participar com a membre de la Mesa de Contractació de l'Ajuntament.
- Participar com a Secretari delegat de la Comissió de Comptes.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic i normatiu que li encarreguin els òrgans superiors.
- Coordinar i supervisar els procediments de qualitat, fluxgrames, fixes de procés i la seva implantació.
- Coordinar les actuacions de inspecció i vigilància de la via pública amb la Patrulla Verda de la Policia Local
- Coordinar amb Intervenció la informatització del Compte del Patrimoni.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250042	CAP DE SERVEI D'INTERIOR

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Participar com a membre de la Mesa de Contractació de l'Ajuntament.
- Participar com a Secretari delegat de la Comissió de Vigilància de la Contractació.
- Autoritzar els accessos a les aplicacions informàtiques de Contractació, Govern Interior, Compres, Patrimoni i Infraccions Generals.
- Coordinar les actuacions d'inspecció i vigilància de la via pública amb la Patrulla Verda de la Policia Local.
- Realitzar els informes dels expedients sotmesos a recurs contenciós o Especial en matèria de Contractació.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150047	CAP DE SECCIÓ D'INTERIOR

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Atendre el públic presencialment, per telèfon i per correu electrònic.
- Actualitzar els fitxers d'expedients diàriament.
- Mantenir reunions periòdiques amb d'altres Departaments i especialment amb la Patrulla Verda pel control de les terrasses públiques i el compliment de l'ordenança.



CODI	LLOC DE TREBALL
F22000007	ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General:

- Gestionar expedients de SAP.
- Publicar anuncis oficials.
- Col·laborar en l'elaboració el pressupost.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010324	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Elaborar documentació econòmica.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010213	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Dur a terme l'inventari del magatzem de Central de Compres. Preparar les comandes i realitzar les entrades i sortides.

UNITAT: AFG0017001 DEPARTAMENT D'INTERIOR / NEGOCIAT D'INFRACCIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030003	CAP DE NEGOCIAT D'INFRACCIONS

A més a més de les genèriques de cap de negociat:

- Gestionar expedients de SAP.
- Preparar expedients per la Junta de Seguretat.

UNITAT: AFG0017010 DEPARTAMENT D'INTERIOR / SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340072	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitat completa de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150042	CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Gestionar expedients de SAP.



- Dur a terme les funcions de secretaria de les Meses de Contractació.
- Supervisar els plecs procedents dels diferents departaments.
- Distribuir i organitzar les tasques derivades dels expedients de contractació.
- Coordinar la tramesa dels expedients a la Junta Consultiva, al Tribunal de Comptes i elaborar la memòria de secretaria.
- Supervisar el Perfil del Contractant.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250001	SUPERVISOR/A DE L'ORDENACIÓ DE L'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA I

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Dur a terme estudis sobre el terreny i fitxes de les ocupacions de la via pública.
- Dur a terme el replanteig sobre el terreny i marcar les ocupacions.
- Vigilar i controlar les ocupacions.
- Elaborar documents propis de la Subescala a la qual està adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030075	SUPERVISOR/A DE L'ORDENACIÓ DE L'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA II

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.

UNITAT: AFG0017020 DEPARTAMENT D'INTERIOR / SECCIÓ DE PATRIMONI

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150029	CAP DE SECCIÓ DE PATRIMONI

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Exercir les prerrogatives de l'Ajuntament respecte dels seus béns: investigació, fitació, recuperació d'ofici i desnonament administratiu.
 - Inscriure els béns inscripcionables en el Registre de la propietat i manejar el fons per a aquesta finalitat.
 - Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients relatius a propietats municipals.
 - Inventariar i comptabilitzar anualment els béns municipals i fer la comprovació d'inventari a cada canvi de corporació.
 - Gestionar l'inventari municipal de SAP.

UNITAT: AFG0017030 DEPARTAMENT D'INTERIOR / SECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150019	CAP DE SECCIÓ DE GOVERN INTERIOR

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Actualitzar els fitxers d'expedients diàriament.
 - Atendre el públic presencialment, per telèfon i per correu electrònic.
 - Reunir-se periòdicament amb altres departaments i especialment amb la Patrulla Verda pel control de les terrasses públiques i el compliment de l'ordenança.





CODI	LLOC DE TREBALL
F22030050	CAP DE NEGOCIAT DE GOVERN INTERIOR

A més a més de les genèriques de cap de negociat:

- Atendre el públic presencialment, per telèfon i per correu electrònic.
- Recopilar, interpretar i actualitzar els informes relacionats amb els expedients de la Secció.
- Actualitzar els fitxers d'expedients diàriament.
- Controlar ocupacions i coordinar-se amb la Patrulla Verda pel compliment del previst a l'Ordenança.

UNITAT: AFG0017040 DEPARTAMENT D'INTERIOR / SECCIÓ DE CENTRAL DE COMPRES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150010	CAP DE SECCIÓ DE CENTRAL DE COMPRES

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Preparar i redactar plecs administratius i tècnics de les licitacions dependents de Compres.
- Redactar els corresponents informes com a secretari de la Comissió tècnica designada per la Mesa de contractació a les licitacions de Compres.
- Vigilar l'execució dels contractes i tramitar les pertinents pròrrogues i ampliacions.
- Substituir els òrgans competents en matèria de fe pública segons les necessitats dels serveis.
- Manejar el fons econòmics que suposa controlar bona part de la quantitat total del centre gestor 06.
- Controlar la gestió econòmica del magatzem de Compres.
- Gestionar informàticament el programa d'introducció de facturació elèctrica.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030055	CAP DE NEGOCIAT DE COMPRES

A més a més de les genèriques de cap de negociat

- Controlar la gestió del magatzem de Compres.
- Contractar i negociar amb els proveïdors sobre els materials del magatzem.
- Controlar i col·laborar a l'inventari del magatzem de Compres.
- Col·laborar amb la redacció dels plecs relacionats directament amb el magatzem.
- Gestionar informàticament el programa SAP del magatzem de Compres.

ÀREA: AEF ÀREA D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, MAJORS I IMMIGRACIÓ
ÒRGAN: AEF001 DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I FAMÍLIA
UNITAT: AEF0010200 SERVEI D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, IGUALTAT I MAJORS

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950007	DIRECTOR/A TÈCNIC/A

- Dirigir i organitzar les activitats del personal al seu càrrec.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30430015	PSICÒLEG/ÒLOGA

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació psicològica.



- Elaborar informes i propostes relatives al comportament humà, pròpies de l'àrea on estigui adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60110017	EDUCADOR/A SOCIAL

- Dur a terme les funcions d'educació no formal de persones adultes i d'inserció i acció socio-cultural.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250032	CAP DE SERVEI D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, MAJORS I IMMIGRACIÓ

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830016	TÈCNIC/A EN INTERVENCIÓ EDUCATIVA

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:
- Coordinar i supervisar les relacions i contactes amb entitats i associacions escolars, les APIMA i l'ús de les escoles en horari no escolar.
- Controlar i supervisar el programa de subvencions en les activitats d'escola i entorn.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31350005	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Informar, atendre i assessorar el públic.
- Col·laborar amb els ajudants de biblioteca en tasques de catalogació i obertura i tancament de la biblioteca.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000100	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010047	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910043	TREBALLADOR/A SOCIAL

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.



- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF0010202 SERVEI D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, IGUALTAT I MAJORS / NEGOCIAT D'EDUCACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030008	CAP DE NEGOCIAT D'EDUCACIÓ

Les funcions genèriques de cap de negociat.

UNITAT: AEF0010203 SERVEI D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, IGUALTAT I MAJORS / NEGOCIAT DE DINÀMICA EDUCATIVA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030073	CAP DE NEGOCIAT DE DINÀMICA EDUCATIVA

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació educativa.
- Elaborar informes i propostes relatives a l'educació i formació pròpies de l'àrea on estigui adscrit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830003	PEDAGOG/A

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació educativa.
- Elaborar informes i propostes relatives a l'educació i formació pròpies de l'àrea on estigui adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30920001	TÈCNIC/A MITJÀ EDUCATIU/IVA

- Realitzar tasques de programació, seguiment i avaluació de les activitats educatives.
- Assessorar i corregir el material didàctic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: AEF101 ÀREA DELEGADA DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / DIRECCIÓ GENERAL DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT
UNITAT: AEF1010200 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950006	DIRECTOR/A TÈCNIC/A DE BENESTAR SOCIAL

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Representar institucionalment l'Ajuntament quan així li sigui encarregat per la direcció general, en els actes que organitzi el servei o els centres municipals de serveis socials que depenen del servei de Benestar Social.



- Impulsar actuacions de coordinació entre administracions, institucions, associacions i altres entitats del tercer sector en matèria de serveis socials que afectin la ciutat de Palma de Mallorca.
- Revisar i actualitzar l'oferta de serveis que la seva àrea tècnica ofereix als ciutadans i complir els compromisos de qualitat disposats al es cartes de serveis de l'àrea.
- Participar en el desenvolupament, coordinació, supervisió i seguiment del Pla Estratègic de l'Àrea, en las avaluacions dels serveis i programes que s'executen i qualsevol altre projecte de qualitat establert amb caràcter corporatiu per la direcció, engegant plans de millora.
- Avaluar l'ajust entre les necessitats socials de la ciutadania i les intervencions prioritzades del servei.
- Planificar i gestionar el pressupost anual del servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30430021	SOCIÒLEG/LOGA

- Elaborar informes descriptius.
- Avaluar les actuacions realitzades (Plans Municipals, estratègics de l'Àrea, etc).
- Dur a terme recerques amb tècniques qualitatives.
- Elaborar informes i simulacions per a la presa de decisions.
- Dur a terme recerques i presentacions a convocatòries de subvencions.
- Gestionar i explotar-ne les dades quantitatives.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250010	CAP DE SERVEI DE BENESTAR SOCIAL

- A més a més de les genèriques de cap de servei:
- Planificar i gestionar el pressupost anual del servei.
- Impulsar les convocatòries anuals de subvencions per ordre de la direcció general.
- Planificar, organitzar i vetllar pel manteniment ordinari, sota la superior direcció i supervisió de l'Àrea d'Infraestructures, de tots els Casals i locals municipals adscrits al servei de Benestar Social.
- Assumir la titularitat del compte corrent bancari en el qual es lliurin els fons a justificar, gestionar i fer el pagament dels fons lliurats com a habilitat pagador, i retre comptes davant la Intervenció Municipal.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150086	CAP DE SECCIÓ DEL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT

- Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830014	TAG

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:
- Dissenyar i impulsar accions positives per a la igualtat.
- Incloure la igualtat al conjunt de les polítiques.
- Realitzar accions positives per a la igualtat i la convivència.





CODI	LLOC DE TREBALL
F30430020	TÈCNIC/A SUPERIOR ESTADISTA

- Proveir les dades pels diagnòstics i informes.
- Crear i explotar les bases de dades en diferents formats.
- Donar a conèixer els productes del observatori a la ciutadania.
- Dur a terme informes per a persones alienes a l'àrea.
- Contestar a les peticions de les diferents àrees i organismes externs, així com a les persones que ho sol·licitin.
- Mantenir actualitzada la informació de la pàgina web.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910120	TREBALLADOR/A SOCIAL

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball individual i comunitari.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60130018	INTÈRPRET INFORMADOR/A II

- Informar i atendre el públic.
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell exigít per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació.
- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000044	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010054	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010322	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.



UNITAT: AEF1010210 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150005	CAP DE SECCIÓ DE BENESTAR SOCIAL I

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150006	CAP DE SECCIÓ DE BENESTAR SOCIAL II

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150007	CAP DE SECCIÓ DE BENESTAR SOCIAL III

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150008	CAP DE SECCIÓ DE BENESTAR SOCIAL IV

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910055	COORDINADOR/A DE GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030085	CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830012	TÈCNIC/A DE GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació educativa.
- Elaborar informes i propostes relatives a l'educació i formació pròpies de l'àrea on estigui adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F30430010 PSICÒLEG/ÒLOGA

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació psicològica.
- Elaborar informes i propostes relatives al comportament humà, pròpies de l'àrea on estigui adscrit.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30910022 TREBALLADOR/A SOCIAL

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball individual i comunitari.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F60110002 EDUCADOR/A SOCIAL

- Detectar les necessitats de la població i de la ciutat en les matèries pròpies del Servei.
- Dintre dels coneixements que li corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball:
 - Dissenyar, executar, fer el seguiment i avaluar serveis, projectes i programes d'activitats del propi servei o en col·laboració amb altres serveis municipals.
 - Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració d'estudis, diagnòstics, planificacions, informes, memòries i altres documents tècnics del Servei, aportant la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat.
 - Elaborar i/o col·laborar en els Plecs de prescripcions per a les licitacions pròpies de la seva competència, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els plecs tècnics i administratius.
 - Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració i el seguiment de convenis o acords de col·laboració i demés projectes o activitats.
 - Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració i el seguiment de convocatòries de subvencions a tercers.
- Participar i col·laborar en comissions, reunions, activitats i processos de treball.
- Tutoritzar les pràctiques d'estudiants de la seva especialitat en el marc de convenis de col·laboració amb universitats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30920005 TÈCNIC/A MITJÀ EN INFORMÀTICA

- Dur a terme les funcions de recolzament informàtic al departament on estigui adscrit.
- Dissenyar aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI **LLOC DE TREBALL**

F31840001 EDUCADOR/A DE MÈDI OBERT

- Dur a terme les funcions d'educació no formal de persones adultes i d'inserció i acció socio-cultural.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.





- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60220002	TREBALLADOR/A FAMILIAR
- Detectar les necessitats de la població i de la ciutat en les matèries pròpies del Servei. - Dintre dels coneixements que li corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball: · Dissenyar, executar, fer el seguiment i avaluar serveis, projectes i programes d'activitats del propi servei o en col·laboració amb altres serveis municipals. · Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració d'estudis, diagnòstics, planificacions, informes, memòries i altres documents tècnics del Servei, aportant la visió i tècniques pròpies de la seva especialitat. · Elaborar i/o col·laborar en els Plecs de prescripcions per a les licitacions pròpies de la seva competència, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els plecs tècnics i administratius. · Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració i el seguiment de convenis o acords de col·laboració i demés projectes o activitats. · Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració i el seguiment de convocatòries de subvencions a tercers. - Participar i col·laborar en comissions, reunions, activitats i processos de treball. - Tutoritzar les pràctiques d'estudiants de la seva especialitat en el marc de convenis de col·laboració amb universitats. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60220017	TREBALLADOR/A FAMILIAR
- Promocionar, informar, orientar i/o ajudar a recuperar hàbits i conductes saludables, tant d'higiene com d'alimentació, i les que tenen com a finalitat recuperar la salut o evitar que l'estat de la persona s'agreuï. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60220013	TREBALLADOR/A FAMILIAR
- Promocionar, informar, orientar i/o ajudar a recuperar hàbits i conductes saludables, tant d'higiene com d'alimentació, i les que tenen com a finalitat recuperar la salut o evitar que l'estat de la persona s'agreuï. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700102	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS
- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: AEF1010211 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS CIUTAT ANTIGA

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------



F30910049 CAP DE SECTOR I

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010212 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS NORD I

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30910045 CAP DE SECTOR II

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010213 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS ESTACIONS

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30910050 CAP DE SECTOR III

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010214 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS PONENT

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30910053 CAP DE SECTOR IV

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010215 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS LLEVANT SUD

CODI **LLOC DE TREBALL**

F30910052 CAP DE SECTOR V

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010216 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS LLEVANT



NORD

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910048	CAP DE SECTOR VI

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010217 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS LITORAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910051	CAP DE SECTOR VII

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010218 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS EST

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910046	CAP DE SECTOR VIII

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AEF1010219 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT / GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL / CMSS MESTRAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910047	CAP DE SECTOR IX

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.
- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball social individual i comunitari.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: AIC ÀREA DE MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I COORDINACIÓ TERRITORIAL
ÒRGAN: AIC010 COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES
UNITAT: AIC0101000 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000168	ESPECIALISTA EN ACCESSIBILITAT

- Assessorar i supervisar, mitjançant informe escrit i/o verbal, en matèria d'accessibilitat universal, els projectes i obres municipals, tant a la fase de disseny dels projectes com a la fase





d'execució de les obres i posterior recepció, de forma que s'asseguri el compliment de la normativa aplicable en dita matèria.

- Participar, coordinar i revisar les iniciatives i actuacions municipals en matèria d'accessibilitat universal, relacionant-se amb els distints Serveis i Departaments municipals, les entitats representants de les persones amb discapacitat física o sensorial així com amb altres entitats i/o Administracions públiques així com formar part de la Mesa Palma Accessible de l'Ajuntament de Palma.
- Realitzar el seguiment en matèria d'accessibilitat de les empreses contractades per l'Ajuntament.
- Comprovar in situ les condicions d'accessibilitat reflectides als distints àmbits del Planejament, realitzant recorreguts sistemàtics i periòdics de les obres als espais públics i edificis de titularitat pública per a detectar les eventuais barreres urbanístiques.
- Participar en la redacció i actualització del manual/guia d'accessibilitat per actuacions municipals.
- Informar les al·legacions o queixes dels ciutadans en matèria d'accessibilitat.
- Definir, assessorar i supervisar tots aquells programes que resultin necessaris en matèria d'accessibilitat, controlant les actes/actuacions que així ho requereixin.
- Elaborar propostes concretes d'actuació al document guia per a la definició de mesures bàsiques de seguretat a les obres adequades a la normativa de supressió de barreres.
- Realitzar quants informes escrits, en paper o en format digital, resultin necessaris pel desenvolupament de les seves funcions, amb els complements gràfics que se li puguin requerir per donar suport a la seva actuació.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Totes aquelles altres funcions que, en matèria d'accessibilitat, li assenyalí el Departament d'Infraestructures, sempre sota la direcció directa i supervisió de tècnics del Departament.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510007	TÈCNIC/A SUPERIOR ENGINYER/A INDUSTRIAL

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510008	ENGINYER/A DE CAMINS, CANALS I PORTS

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170009	CAP DE DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs que realitzin les brigades municipals així com la disponibilitat de mitjans materials i tècnics en cada Servei del Departament d'Infraestructures al qual es trobin adscrits.
- Impulsar i supervisar la contractació i execució dels contractes, convenis i projectes per part del Departament.
- Traslladar al Servei Administratiu, als efectes de la seva tramitació, propostes motivades d'actuació/resolució que, al marge d'un concret Servei del Departament, consideri necessàries.
- Conformar les propostes de resolució o d'acord preparades pel Servei Administratiu arran de sol·licitud/informe motivat d'un Servei o òrgan superior
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Actuar com a membre de la mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l'accessibilitat de l'Ajuntament de Palma, 'Mesa Palma Accessible'.
- Actuar com a membre de les Comissions adscrites al Departament i de qualsevol altra que afecti a les Infraestructures Municipals.
- Proposar al Departament de Personal i, en el seu cas informar, les actuacions en matèria de personal del Departament d'Infraestructures.
- Gestionar i promoure l'actuació integrada i coordinada del Departament amb altres Departaments i empreses/organismes municipals als efectes d'executar les pretensions i demandes



del Departament en matèria d'infraestructures municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F3134007	COORDINADOR/A D'ESTUDIS I PROJECTES ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament:

- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de Contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Elaborar els Plecs de prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el servei administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els plecs tècnics i administratius.
- Dirigir obres municipals de projectes i actuar com a coordinador per les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament.
- Redactar, o bé dirigir i coordinar la redacció, dels documents urbanístics lligats a actuacions o interessos de l'Àrea d'Infraestructures que li siguin encomanats.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació als béns i infraestructures del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres Serveis.
- Actuar com a membre de les Comissions adscrites al Departament i, a requeriment del Cap de Departament, a qualsevol altra de qualsevol altre Departament o Àrea que afecti o guardi relació amb les Infraestructures Municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F3134005	COORDINADOR/A DE SERVEIS, ANÀLISIS I PROCESSOS ADJUNT A CAP DE DEPARTAMENT

A més a més de les genèriques de Cap de Servei:

- Impulsar i controlar la programació i supervisió dels treballs realitzats per les brigades municipals així com la seva disponibilitat de mitjans materials i tècnics.
- Coordinar i supervisar les àrees funcionals del Departament, i en particular, el règim operatiu i funcional de Parcs i Jardins, Edificis, Logística, Vialitat, Enllumenat Públic.
- Elaborar els Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Supervisar les propostes de tramitació, de resolució o d'acord signades pel Servei.
- Conformar les propostes de resolució o d'acord preparades pel Servei administratiu.
- Actuar com a membre de la Mesa de treball d'assessorament tècnic per a la millora de l'accessibilitat de l'Ajuntament de Palma 'Mesa Palma Accessible' i actuar com a membre de les Comissions adscrites al Departament i de qualsevol altra d'un altre Departament o Àrea quan afecti o guardi relació amb les Infraestructures Municipals.
- Informar i supervisar els projectes, obres o contractes relacionats amb el Departament a petició de la Regidoria.
- Programar, coordinar i supervisar la funció directora del personal del Departament durant el desenvolupament de les seves obres i serveis.
- Coordinar la gestió pressupostària del Departament.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150096	CAP DE SECCIÓ D'INFRAESTRUCTURES

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30010004	ARQUITECTE/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria





d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840013	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830020	TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTIC/A

- Donar recolzament informàtic al departament on estigui adscrit.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic i aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830018	TÈCNIC/A MITJÀ EN SEGURETAT I SALUT EN OBRES

- Desenvolupar els projectes i la direcció d'obres.
- Dur a terme la coordinació de seguretat i salut.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250024	DELINEANT

- Redactar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700085	AJUDANT/A D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700105	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS II

- Col·laborar amb les tasques del/la bibliotecari/ària en catalogació i difusió dels fons, adquisició de llibres i publicacions.
- Coordinar-se amb els auxiliars de biblioteca.



- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101010 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / OFICINA DE DELINEACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030080	CAP DE NEGOCIAT DE L'OFICINA DE DELINEACIÓ

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Redactar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
 - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. De plànols i documents.
 - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250021	CAP DE GRUP DE L'OFICINA DE DELINEACIÓ I

- d - Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Redactar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
 - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
 - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
 - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250022	CAP DE GRUP DE L'OFICINA DE DELINEACIÓ II

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Redactar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250002	DELINEANT

- Redactar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101100 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ENGINYERIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250039	CAP DE SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ENGINYERIA



A més a més de les genèriques de cap de servei:

- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
- Col·laborar amb la resta de Serveis municipals i en especial amb el de Manteniment d'Edificis Municipals en qüestions arquitectòniques.
- Actuar com a coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament.
- Realitzar la supervisió de les qüestions d'enginyeria dels projectes municipals per als quals sigui designat.
- Redactar, o bé dirigir o coordinar la redacció, de documents urbanístics lligats a actuacions o interessos de l'Àrea d'Infraestructures que li siguin encomanats.
- Col·laborar amb altres àrees i serveis municipals en la planificació, definició, execució i supervisió a l'abast de les competències de l'Àrea d'Infraestructures, en tot tipus d'actuacions en matèria del Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació als béns i infraestructures del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres Serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, remetent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu als efectes de tramitar la seva execució.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510002	ENGINYER/A DE CAMINS, CANALS I PORTS

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria administrativa encomanades pels seus immediats superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30860001	TOPOGRAF/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101200 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI ADMINISTRATIU

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250035	CAP DEL SERVEI ADMINISTRATIU

A més a més de les genèriques de cap de servei:

- Assessorar i donar suport jurídic a tots els Serveis del Departament d'Infraestructures i superiors jeràrquics en matèria de contractació i execució del manteniment, explotació i gestió de les infraestructures públiques municipals.
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.





- Gestionar la tramitació dels decrets i propostes en matèria pressupostària, gestionar les despeses i/o desenvolupar la gestió econòmica, seguint el contingut de les propostes del Departament o Servei interessat/afectat.
- Assessorar i donar suport jurídic al Departament en matèria de personal.
- Redactar i/o revisar els esborranys de convenis proposats pel Departament.
- Gestionar la tramitació dels expedients de subvencions del Departament.
- Distribuir les tasques entre el personal auxiliar i administratiu adscrit al Servei Administratiu, especialment el seu règim concret d'actuacions en relació a cadascun dels Serveis del Departament.
- Tramitar les propostes de resolució o d'acord trameses, de forma motivada, pels diferents Serveis adscrits al Departament o pel superior jeràrquic.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150056	CAP DE SECCIÓ DEL SERVEI ADMINISTRATIU
Les funcions genèriques de cap de secció.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030041	CAP DE NEGOCIAT DEL SERVEI ADMINISTRATIU I
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030054	CAP DE NEGOCIAT DEL SERVEI ADMINISTRATIU II
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030051	CAP DE NEGOCIAT DE MANTENIMENT DE CENTRES
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F85000002	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA II
Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010117	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.	

UNITAT: AIC0101300 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE PARCS I JARDINS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250023	CAP DE SERVEI DE PARCS I JARDINS



A més a més de les genèriques de cap de servei:

- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
- Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Parcs i Jardins i aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació als béns i infraestructures objecte de manteniment i prestacions pròpies del Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
- Col·laborar amb altres àrees i serveis municipals en la planificació, definició i execució i supervisió, en l'àmbit de les competències de l'Àrea d'Infraestructures, en tot tipus d'actuacions en matèria d'espais lliures públics, alineacions arbòries, paisatgisme, gestió mediambiental, etc.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de remodelació, gran reparació, reforma d'espais lliures públics, arbrat en viari, espais naturals, amb la col·laboració d'altres Serveis.
- Promoure la realització d'un inventari dels materials i elements competència del seu Servei entre els emmagatzemats a les instal·lacions municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150027	CAP DE SECCIÓ DE PARCS I JARDINS-I

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150028	CAP DE SECCIÓ DE PARCS I JARDINS-II

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Elaborar informes, pressuposts i assessorar en matèries pròpies de la secció.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria administrativa encomanades pels seus immediats superiors.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510001	ENGINYER/A AGRÒNOM/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840008	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA DEL SERVEI DE PARCS I JARDINS I

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.



- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30760001	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA DEL SERVEI DE PARCS I JARDINS II
- Dirigir, controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada. - Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit. - Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700010	AJUDANT/A D'OBRES
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: AIC0101310 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE PARCS I JARDINS / CONSERVACIÓ DE PARCS I JARDINS

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310003	ENCARREGAT/ADA
- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat. - Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei on estigui adscrit. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60330003	MESTRE JARDINER
- Controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada. - Distribuir les feines entre els encarregats i els operaris, així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució. - Dirigir les feines, dins el seu nivell professional, d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340032	COORDINADOR/A DE CONSERVACIÓ DE PARCS I JARDINS
- Coordinar-se amb la part tècnica de l'àrea per realitzar tasques d'enllaç amb les distintes escoles de formació de jardineria del parc de Bellver. - Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de jardiner amb domini complet de les activitats que suposa. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340020	OFICIAL JARDINER I





- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de jardiner amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340063	OFICIAL JARDINER II

- Conduir vehicles lleugers o feixucs.
- Responsabilitzar-se del personal que transporti i de la càrrega, descàrrega i distribució del material transportat.
- Dur a terme el manteniment i responsabilitzar-se del bon estat del vehicle que tenguí al seu càrrec.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101400 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE LOGÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250019	CAP DE SERVEI DE LOGÍSTICA

- A més a més de les genèriques de cap de servei:
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
 - Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
 - Programar i supervisar els treballs de les brigades municipals de Logística així com aportar i controlar els seus mitjans materials i tècnics.
 - Gestionar la creació de noves infraestructures destinades a actes lúdics o festius així com encarregar-se del manteniment normatiu, funcional i correctiu de les infraestructures existents en col·laboració amb altres Serveis municipals.
 - Gestionar la prestació de subministraments i serveis diversos en tot tipus d'esdeveniments municipals en coordinació amb altres serveis municipals.
 - Supervisar i coordinar la gestió del parc mòbil municipal i del magatzem municipal, planificant les necessitats i dotacions pressupostàries que es requereixin a l'efecte.
 - Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació a les infraestructures i prestacions pròpies del Servei.
 - Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
 - Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150024	CAP DE SECCIÓ DE LOGÍSTICA

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840006	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.



- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101410 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE LOGÍSTICA / PARC MÒBIL - TALLER

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310006	ENCARREGAT/ADA

- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei on estigui adscrit.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340067	OFICIAL CONDUCTOR

- Conduir vehicles lleugers o feixucs.
- Responsabilitzar-se del personal que transporti i de la càrrega, descàrrega i distribució del material transportat.
- Dur a terme el manteniment i responsabilitzar-se del bon estat del vehicle que tengui al seu càrrec.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340001	OFICIAL CONDUCTOR

- Conduir vehicles lleugers o feixucs.
- Responsabilitzar-se del personal que transporti i de la càrrega, descàrrega i distribució del material transportat.
- Dur a terme el manteniment i responsabilitzar-se del bon estat del vehicle que tengui al seu càrrec.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340035	OFICIAL MECÀNIC

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de mecànic amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101420 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE LOGÍSTICA / MAGATZEM

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340070	OFICIAL FERRER/A

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de ferrer amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310005	ENCARREGAT/ADA





- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei on estigui adscrit.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60370001	MAGATZEMER/A

- Rebre, col·locar i distribuir els materials.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101430 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE LOGÍSTICA / BRIGADA LOGÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310004	ENCARREGAT/ADA

- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei on estigui adscrit.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60330005	MESTRE

- Controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.
- Distribuir les feines entre els encarregats i els operaris, així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució.
- Dirigir les feines, dins el seu nivell professional, d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340062	OFICIAL PICAPEDRER DE FESTES

- Dur a terme les funcions de muntatge i desmuntatge d'instal·lacions eventuais per a festes.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340016	OFICIAL ELECTRICISTA

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici d'electricista amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340033	OFICIAL LLANTERNER



- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de llanterner amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340047	OFICIAL OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitat completa del mateix, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la seva categoria.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101500 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'ENLLUMENAT PÚBLIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250036	CAP DE SERVEI D'ENLLUMENAT PÚBLIC

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
- Elaborar els plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.
- Identificar necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, referits a elements propis del Servei, dissenyant i/o homologant els materials i la resta d'elements que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins l'àmbit de les competències del seu Servei.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment i/o explotació dels quals competeixen al seu Servei.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
- Identificar i aplicar polítiques d'eficiència energètica a les instal·lacions d'enllumenat exterior de gestió Municipal.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150060	CAP DE SECCIÓ D'ENLLUMENAT PÚBLIC I

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150061	CAP DE SECCIÓ D'ENLLUMENAT PÚBLIC II

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

UNITAT: AIC0101510 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'ENLLUMENAT PÚBLIC / CONSERVACIÓ DE LLUMS

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310002	ENCARREGAT/ADA





- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Coordinar les tasques i cooperar amb el tècnic del servei on estigui adscrit.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60330001	MESTRE

- Controlar i impulsar les activitats del personal assignat.
- Distribuir les feines entre els encarregats i els operaris, així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució.
- Dirigir les feines, dins el seu nivell professional, d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340012	OFICIAL ELECTRICISTA

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici d'electricista amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340055	OFICIAL PICAPEDRER

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de picapedrer amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101600 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE VIALITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250030	CAP DE SERVEI DE VIALITAT

- A més a més de les genèriques de cap de servei:
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
 - Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
 - Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de remodelació, gran reparació, reforma del viari i espais lliures públics en el que correspongui a l'àmbit de les seves competències.
 - Identificar necessitats funcionals i realitzar estudis de mercat, en col·laboració amb el Servei d'Estudis i Projectes, referits a elements d'urbanització tals com paviments de voreres, calçades, camins, etc., dissenyant i/o homologant els materials i resta d'elements d'urbanització que millor s'adaptin a aquestes necessitats, dins de l'àmbit de les competències del seu Servei.
 - Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment dels quals i/o explotació competeixen al seu Servei.
 - Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.



CODI	LLOC DE TREBALL
F22150049	CAP DE SECCIÓ DE VIALITAT I

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150050	CAP DE SECCIÓ DE VIALITAT II

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150051	CAP DE SECCIÓ DE VIALITAT III

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700015	CAP DE GRUP DE VIALITAT I

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.

- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.

- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700014	CAP DE GRUP DE VIALITAT II

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.

- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.

- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700009	AJUDANT/A D'OBRES

- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101610 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI DE VIALITAT / CONSERVACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310007	COORDINADOR/A DE CONSERVACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

- Controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.

- Distribuir les feines entre els encarregats i els operaris, així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució.



- Dirigir les feines, dins el seu nivell professional, d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60330002	MESTRE

- Controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.
- Distribuir les feines entre els encarregats i els operaris, així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució.
- Dirigir les feines, dins el seu nivell professional, d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340056	OFICIAL PICAPEDRER

- Dur a terme les funcions pròpies de l'ofici de picapedrer amb domini complet de les activitats que suposa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101700 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250031	CAP DE SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS

- A més a més de les genèriques de cap de servei:
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
 - Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
 - Promoure, planificar i encarregar els informes ITE dels Edificis municipals i Centres escolars públics i fer el seguiment i direcció d'obra de les deficiències que es derivin d'aquests informes.
 - Promoure la planificació, gestió i seguiment de les revisions periòdiques reglamentàries de les instal·lacions elèctriques, de sales de calderes i dipòsits de benzina dels edificis municipals i centres escolars, i de les correccions de les deficiències detectades.
 - Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals el manteniment i/o explotació dels quals competeixen al seu Servei.
 - Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei, trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
 - Promoure l'estudi d'inversions i propostes de millora per tal d'assolir l'estalvi energètic, millora de les condicions de seguretat, optimització del funcionament i/o simplificació del manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals i escoles públiques.
 - Controlar, auditar i analitzar els consums i costos energètics als edificis municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150052	CAP DE SECCIÓ D'EDIFICIS MUNICIPALS

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.





CODI	LLOC DE TREBALL
F30840011	TÈCNIC/A MITJA D'EDIFICIS MUNICIPALS

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria administrativa encomanades pels seus immediats superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101710 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS / OBRES I INSTAL·LACIONS

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150068	CAP DE SECCIÓ D'OBRES I INSTAL·LACIONS

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700012	AJUDANT/A D'OBRES

- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101720 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'EDIFICIS MUNICIPALS / NETEJA

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340008	COORDINADOR/A DE NETEJA

- Controlar, supervisar i coordinar les feines de neteja en tots els edificis municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AIC0101800 DEPARTAMENT D'INFRAESTRUCTURES / SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ARQUITECTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250038	CAP DE SERVEI D'ESTUDIS I PROJECTES D'ARQUITECTURA

- A més a més de les genèriques de cap de servei
- Col·laborar i/o formar part de la Mesa de contractació en els procediments de licitació quan sigui requerit a l'efecte.
 - Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.
 - Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions Tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència.
 - Col·laborar amb la resta de Serveis municipals i en especial amb el de Manteniment d'Edificis Municipals en qüestions arquitectòniques.
 - Actuar com a coordinador de les obres municipals per a les quals sigui designat com a tècnic representant de l'Ajuntament.
 - Realitzar la supervisió dels aspectes d'enginyeria dels projectes municipals per als quals sigui designat.
 - Redactar, o bé dirigir o coordinar la redacció de documents urbanístics lligats a actuacions o interessos de l'àrea d'Infraestructures que li siguin encomanats.



- Actuar com a director o coordinador de les assistències tècniques contractades per l'Ajuntament per a la realització de documents tècnics competència del Servei.
- Col·laborar amb altres àrees i serveis municipals en la planificació, definició i execució i supervisió dins l'àmbit de les competències de l'Àrea d'Infraestructures, en tot tipus d'actuacions en matèria del Servei.
- Col·laborar i proporcionar assessorament tècnic a totes les Àrees de l'Ajuntament que ho sol·licitin en matèries pròpies de la seva competència.
- Promoure, planificar i impulsar l'elaboració, manteniment i gestió d'inventaris i catàlegs, mitjançant l'aplicació de les corresponents eines informàtiques, d'aquells béns municipals relacionats amb el seu Servei.
- Identificar necessitats funcionals i d'actuació i realitzar estudis de mercat en relació als béns i infraestructures del Servei.
- Proposar, impulsar i dirigir la redacció de projectes de reforma, millora, reparació o similars, amb la col·laboració d'altres Serveis.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Servei; trametent les propostes motivades en matèria pressupostària al Servei Administratiu als efectes de tramitar la seva execució.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250001	CAP DE SERVEI ASSIMILAT ESTUDIS I PROJECTES D'ARQUITECTURA

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840009	CAP DE LA UNITAT TÈCNICA

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats de la unitat assignada.
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar tasques pròpies de la seva categoria administrativa encomanades pels seus immediats superiors.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: AUH ÀREA D'URBANISME I HABITATGE
ÒRGAN: AUH010 COORDINACIÓ GENERAL D'URBANISME I HABITATGE
UNITAT: AUH0101000 DEPARTAMENT D'HABITATGE

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170008	CAP DE DEPARTAMENT D'ESTUDIS D'HABITATGE

- A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:
- Estudiar projectes de barriades.
 - Realitzar estadístiques d'habitatges buits i de segons habitatges.
 - Realitzar estudis d'arquitectura i millora urbana.
 - Realitzar estudis d'adquisició, lloguer i rehabilitacions d'habitatge.
 - Realitzar estudis de tipologia d'habitatges adaptats a les noves tecnologies i al medi ambient.
 - Gestionar la col·laboració amb entitats i col·lectius necessitats d'habitatges i lloguers a preus assequibles.
 - Dirigir el servei d'assessorament d'habitatges.
 - Promoure l'habitatge protegit i gestionar l'habitatge social.
 - Supervisar el registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial i de lloguers.



CODI	LLOC DE TREBALL
F20250033	CAP DE SERVEI D'HABITATGE

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Gestionar projectes de recuperació i renovació urbana.
- Supervisar la tramitació dels projectes i treballs.
- Preparar la contractació de treballs relatius al tema de l'habitatge.
- Elaborar els decrets d'encàrrecs de feines externes i de pagaments.
- Coordinar estudis encarregats.
- Supervisar la tramitació d'expedients de renovació d'edificis.
- Supervisar i redactar bases de concursos, plecs de condicions i documents de planejament.
- Gestionar expedients davant organismes municipals i supramunicipals.
- Donar suport als òrgans de contractació de personal per a la selecció del personal que s'hagi d'incorporar a la realització de funcions del departament.
- Donar suport als òrgans de contractació en els procediments d'adjudicació d'obres.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010013	TAG

Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250019	DELINEANT

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010029	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: AUH011 COORDINACIÓ GENERAL D'URBANISME I HABITATGE / DIRECCIÓ GENERAL D'URBANISME
UNITAT: AUH0110010 SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I QUALITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150069	CAP DE SECCIÓ D'ORGANITZACIÓ I QUALITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Dirigir, controlar, impulsar i coordinar la Finestreta Única d'Urbanisme.
- Dirigir el sistema de queixes i suggeriments interns i externs de la Gerència (DMS i DMI).
- Dirigir, controlar, impulsar i coordinar les relacions amb la ciutadania mitjançant els diferents canals de comunicació establerts.
- Dirigir l'explotació estadística de les dades informàtiques de la Gerència d'Urbanisme.
- Dirigir, controlar, impulsar i coordinar l'adaptació de la Gerència d'urbanisme a l'administració electrònica, la modernització i les noves tecnologies.



- Dirigir, controlar, impulsar i coordinar l'actualització dels continguts de la Gerència d'Urbanisme a la pàgina web de l'Ajuntament.
- Coordinar, controlar i impulsar els temes de personal amb el Departament de RRHH.
- Dirigir, controlar, impulsar i coordinar els temes de qualitat i els temes d'organització interna a la Gerència d'Urbanisme.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius de la Gerència d'Urbanisme en la definició de les línies estratègiques, definició d'objectius i execució dels plans d'actuació.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250011	DELINEANT

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60180002	OPERADOR/A DE PANTALLA

- Introduir, mantenir i explotar la informació en distints tipus de software.
- Introduir i mantenir dades en distints tipus de bases de dades.
- Dur a terme el manteniment de Sistemes d'Informació Geogràfica.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010158	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

- A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:
- Gestionar el sistema DMS (sistema de queixes, reclamacions, suggeriments i respostes al ciutadà). Rebre, distribuir, verificar que es responen, retornar la resposta al ciutadà i informar el responsable de qualsevol incidència.

UNITAT: AUH0110020 SECRETARIA DE GERÈNCIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150022	CAP DE SECCIÓ DE LA SECRETARIA GERÈNCIA

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000003	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010149	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:



UNITAT: AUH0110030 SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030002	CAP DE NEGOCIAT DE LA SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250015	CAP DE SERVEI DE LA SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Elaborar informes de pressuposts.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000166	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

UNITAT: AUH0111000 DIRECCIÓ TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950008	DIRECTOR/A TÈCNIC/A D'URBANISME

- Dirigir i coordinar els serveis tècnics de la Gerència.
- Dirigir i inspeccionar l'activitat urbanística per a la correcta execució del planejament.
- Preparar i fer propostes en els assumptes de la seva competència.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AUH0112000 DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950001	DIRECTOR/A ADMINISTRATIU D' URBANISME

- Dirigir i coordinar els serveis administratius de la Gerència.
- Dirigir i inspeccionar l'activitat administrativa per a la correcta tramitació dels expedients de la Gerència.
- Preparar i fer propostes en els assumptes de la seva competència.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.





UNITAT: AUH0112100 DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA / OFICINA ECONOMISTA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250048	CAP DE SERVEI DE L'OFICINA ECONOMISTA STAFF JURÍDIC-ADMINISTRATIU

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Controlar les partides de Gerència.
- Calcular interessos reportats contra l'Ajuntament en expedients d'expropiació forçosa i en altres expedients, càrregues o drets reals sobre finques expropiades (alous, censos i usdefruits) així com la quantia que correspon a cada beneficiari d'una subvenció.
- Calcular i tramitar les dietes als vocals del Consell de Gerència i de la Comissió del Centre Històric no regidors ni funcionaris.
- Valorar negocis a efectes d'expropiació.
- Col·laborar en la contractació d'adquisicions de béns o serveis, amb l'Oficina de redacció del PGOU respecte a l'Estudi Econòmic Financer, en la resolució de reclamacions per factures impagades així com amb Intervenció per a la correcta comptabilització de despeses, per a informacions sol·licitades per la Sindicatura de Comptes, per la previsió de despeses futures, etc.
- Elaborar estudis econòmics: despeses efectuades en una determinada matèria, ingressos urbanístics, actualitzacions monetàries, estudis sobre l'IVA i altres.
- Verificar la correcció dels càlculs de les dietes presentades pel Jurat Provincial d'Expropiació.
- Informar sobre les ofertes presentades en licitacions.
- Tramitar encàrrecs i abonaments de projectes o treballs externs que promogui directament la direcció de la Gerència.
- Controlar, tramitar i liquidar les bestretes de caixa fixa de la Gerència d'Urbanisme.

UNITAT: AUH0112200 DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA / ARXIU DE GERÈNCIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030027	CAP DE NEGOCIAT DE L'ARXIU DE GERÈNCIA

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010148	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700042	AJUDANT/A D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AUH0114000 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170013	CAP DE DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:



- Planificar la plantilla de personal.
- Intervenir en primera instància en les controvèrsies en matèria de personal.
- Negociar els convenis urbanístics que es proposin, tant d'iniciativa pública com privada.
- Dirimir les qüestions jurídiques i tècniques que degut a la transversalitat de la matèria urbanística es donen dins el departament.
- Participar en les reunions de la Comissió Insular d'Urbanisme.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150054	CAP DE SECCIÓ DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA
Les funcions genèriques de cap de secció.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F30010002	ARQUITECTE/A
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies d'ea unitat a la qual està adscrit. - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les que estigui facultat. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510006	ENGINYER/A DE CAMINS, CANALS I PORTS
- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit. - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010005	TAG
Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030068	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA I
A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat: - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030065	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA II
A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat: - Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.	



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030063	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA III

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030061	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA IV

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F95090015	TÈCNIC/A MITJÀ

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30860002	TOPOGRAF/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30850002	ETOP

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030036	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA V

Les funcions genèriques de cap de negociat.





CODI	LLOC DE TREBALL
F22030037	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA VI
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030038	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA VII
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030039	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA VIII
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030025	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA IX
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030045	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA X
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030076	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA XI
A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat: - Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030077	CAP DE NEGOCIAT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA XII





A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700008	AJUDANT/A D'OBRES

- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250020	CAP DE GRUP DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250007	DELINEANT

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000037	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010173	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700040	AJUDANT/A D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.





- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: AUH0114100 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEIS JURÍDICS-ADMINISTRATIUS
DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250057	LLETRAT/ADA CAP DE SERVEI

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Emetre els informes jurídics preceptius en la tramitació dels procediments de planejament.
- Emetre els informes jurídics que li són sol·licitats pels diversos departaments de la Gerència.
- Redactar els documents de caire jurídic (convenis, protocols de col·laboració, etc.) que li siguin encarregats per la direcció de la Gerència.
- Assistir, en la matèria de la seva competència, al Regidor i al Gerent d'Urbanisme en tots els casos que en sigui requerit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250046	CAP DE SERVEI JURÍDICS/ADMINISTRATIUS DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA I

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Dirigir, gestionar i controlar:
 - ' La tramitació dels expedients d'aprovació de projectes d'urbanització d'iniciativa privada i les seves modificacions i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
 - ' Els expedients d'obres d'urbanització d'iniciativa municipal i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
 - ' La tramitació dels expedients d'aprovació de llicències de dotacions de serveis i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
 - ' La tramitació dels expedients administratius en el procediment de gestió pel sistema de compensació urbanística.
 - ' Ocasionalment, la tramitació directa d'expedients de reparcel·lació urbanística.
- Tramitar:
 - ' Expedients d'expropiacions, d'alliberació i de reversió urbanístiques.
 - ' Expedients de cessió de patrimoni municipal destinats a entitats públiques o entitats privades sense ànim de lucre.
 - ' Expedients de concessió demanial a entitats privades sense ànim de lucre.
 - ' Actuacions preparatòries en expedients de concessió d'obra pública.
- Supervisar i controlar el Patrimoni Municipal del Sòl de la Corporació.
- Redactar esborranys de convenis urbanístics de caràcter patrimonial.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250047	CAP DE SERVEI JURÍDICS/ADMINISTRATIUS DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA II

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Informar, des del punt de vista jurídic, el planejament urbanístic (planejament general, plans especials, programes d'actuació urbanística, plans parcials, estudis de detall).
- Dur a terme la tramitació administrativa per a l'aprovació del planejament urbanístic esmentat.
- Supervisar, des del punt de vista jurídic, la tramitació de les llicències de parcel·lació, interessos generals en sòl rústic, informes demanats per altres administracions, etc.
- Informar (o supervisar els informes), des del punt de vista jurídic, sobre els instruments de gestió urbanística (projectes de compensació, reparcel·lació, expropiació).
- Informar (o supervisar els informes), des del punt de vista jurídic, sobre els instruments d'execució del planejament urbanístic (projectes d'urbanització, dotacions de serveis, recepció d'obres, entitats de conservació de la urbanització, etc).
- Dur a terme (o supervisar) la tramitació administrativa per a l'aprovació dels instruments de gestió urbanística i d'execució del planejament urbanístic.
- Elaborar, en col·laboració amb el personal tècnic, instruments d'equidistribució i plectes de condicions per a concessions administratives.
- Tramitar expedients per a la gestió del Patrimoni Municipal de Sòl.
- Redactar (o supervisar) i tramitar convenis urbanístics.





CODI	LLOC DE TREBALL
F20250045	CAP DE SERVEI JURÍDICS/ADMINISTRATIUS DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA III

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Informar, des del punt de vista jurídic, el planejament urbanístic (planejament general, plans especials, programes d'actuació urbanística, plans parcials, estudis de detall).
- Dur a terme la tramitació administrativa per a l'aprovació del planejament urbanístic esmentat.
- Supervisar, des del punt de vista jurídic, la tramitació de les llicències de parcel·lació, interessos generals en sòl rústic, informes demanats per altres administracions, etc.
- Informar (o supervisar els informes), des del punt de vista jurídic, sobre els instruments de gestió urbanística (projectes de compensació, reparcel·lació, expropiació).
- Informar (o supervisar els informes), des del punt de vista jurídic, sobre els instruments d'execució del planejament urbanístic (projectes d'urbanització, dotacions de serveis, recepció d'obres, entitats de conservació de la urbanització, etc).
- Dur a terme (o supervisar) la tramitació administrativa per a l'aprovació dels instruments de gestió urbanística i d'execució del planejament urbanístic.
- Elaborar, en col·laboració amb el personal tècnic, instruments d'equidistribució i plecs de condicions per a concessions administratives.
- Tramitar expedients per a la gestió del Patrimoni Municipal de Sòl.
- Redactar (o supervisar) i tramitar convenis urbanístics.

UNITAT: AUH0114110 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEIS JURÍDICS-ADMINISTRATIUS
DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SECCIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENT
I GESTIÓ URBANÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150073	CAP DE SECCIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA I

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150077	CAP DE SECCIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA II

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150076	CAP DE SECCIÓ JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA III

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0114200 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEIS DE CONTROL
D'URBANITZACIONS I INFRAESTRUCTURES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250006	CAP DE SERVEI DE CONTROL D'URBANITZACIONS I INFRAESTRUCTURES I

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250013	CAP DE SERVEI DE CONTROL D'URBANITZACIONS I INFRAESTRUCTURES II

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:



- Informar les autoritzacions d'inici d'obres d'urbanitzacions, unitats d'execució i dotacions de serveis d'iniciativa privada.
- Assessorar tècnicament el promotor en qüestions mediambientals, control de qualitat, seguretat i salut i compliment de normativa urbanística.
- Controlar i assegurar el compliment del projecte aprovat i les seves condicions en l'execució de les obres d' iniciativa privada que posteriorment passaran a ser municipals.
- Elaborar informes d'incompliment de les obligacions per part del promotor, direcció facultativa i/o coordinador de seguretat i salut.
- Fer el seguiment i control per verificar el compliment del dret urbanístic aplicable.
- Verificar i informar tècnicament les modificacions de projecte que es produeixin un cop començades les obres.
- Fer els informes de coordinació de Responsabilitat Patrimonial.
- Autoritzar la simultaneïtat de les obres d'edificació amb l'execució de la urbanització, unitats d'execució i dotacions de serveis.
- Valorar la garantia econòmica, a dipositar pel promotor privat, necessària per concedir l'execució d'obres simultànies d'edificació amb les urbanitzacions, unitats d'execució i dotacions de serveis.
- Seguir i tramitar, a nivell tècnic, les obres afectades per incompliment de terminis i/o incompliment de normativa urbanística d'aplicació.
- Informar, controlar i valorar econòmicament a efectes d'execució de les garanties (avals) per incompliment del promotor particular per a la correcta finalització de les obres.
- Coordinar, mitjançant la realització d'actes, entre promotor, companyies subministradores de serveis i l'Ajuntament, vetllant per l'interès general i pels drets del promotor privat.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres Administracions públiques per afecció a àmbits de les seves competències.
- Tramitar tècnicament l'expedient de recepció i l'informe de recepció d'obres d'iniciativa privada.
- Realitzar actes d'obertures a l'ús públic de les obres tant per interès municipal como per interès del promotor.
- Inspeccionar i fer informes periòdics a les entitats de conservació de l'estat de manteniment de les urbanitzacions obertes a l'ús públic en fase de recepció.
- Emetre certificats municipals de Gestió Urbanística sobre l'adequació d'activitat projectada de gran establiment comercial de conformitat a la legislació.
- Atendre i informar el públic, amb caràcter tècnic i urbanístic, de les obres que s'estiguin tramitant des de Gestió Urbanística.

UNITAT: AUH0114300 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEIS TÈCNICS DE PLANEJAMENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250051	CAP DE SERVEI DELS SERVEIS TÈCNICS DE PLANEJAMENT

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150081	CAP DE SECCIÓ TÈCNICA DE PLANEJAMENT I

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150080	CAP DE SECCIÓ TÈCNICA DE PLANEJAMENT II

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150082	CAP DE SECCIÓ TÈCNICA DE PLANEJAMENT III

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0114310 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEIS TÈCNICS DE PLANEJAMENT /
SECCIÓ DE TOPOGRAFIA I DELINEACIÓ



CODI	LLOC DE TREBALL
F22150041	CAP DE SECCIÓ DE TOPOGRAFIA I DELINEACIÓ

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0114400 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEI DE VALORACIONS I PROJECTES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250062	CAP DE SERVEI DE VALORACIONS I PROJECTES

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250069	CAP DE SERVEI D'ORGANITZACIÓ I INFORMACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Informar des del punt de vista tècnic, així com supervisar els informes redactats per altres tècnics del servei, en relació a instruments de planejament d'iniciativa particular o redactats per equips externs a l'Ajuntament (modificacions del Pla General, programes d'actuació urbanística, plans parcials, plans especials, estudis de detall, etc).
- Informar i supervisar els informes redactats per altres tècnics del servei, en relació a sol·licituds de declaració d'interès general en sòl rústic, sol·licituds de llicència de parcel·lació, sol·licituds provinents d'altres administracions, etc, un cop estudiats els corresponents projectes o documentacions tècniques que les acompanyen.
- Supervisar la definició detallada de les alineacions oficials establertes en el vigent Pla General en sòl urbà a sol·licitud dels particulars.
- Redactar o supervisar la redacció per altres tècnics del servei, d'instruments de planejament urbanístic de competència municipal, a requeriment d'un superior jeràrquic.
- Estudiar i informar sobre la viabilitat de modificacions de planejament.
- Atendre i contestar consultes de particulars, de tècnics externs a l'Ajuntament o d'altres departaments, sobre temes relacionats amb el planejament, tant el vigent com les modificacions, planejament de desenvolupament, instruments d'ordenació territorial, legislació urbanística, etc.

UNITAT: AUH0114410 DEPARTAMENT DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA / SERVEI DE VALORACIONS I PROJECTES
/ SECCIÓ D'INFORMACIÓ URBANÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150066	CAP DE SECCIÓ D'INFORMACIÓ URBANÍSTICA

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0115000 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170016	CAP DE DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Preparar i assistir a les convocatòries de la Comissió de Centre Històric i Catàleg.
- Atendre i resoldre consultes dels ciutadans referents a normativa i tramitació d'expedients (particulars i professionals).
- Determinar els informes i/o autoritzacions d'organismes externs, prèvies i/o necessàries per a la tramitació d'expedients.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030066	CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ I

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:



- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030067	CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I QUALITAT DE L' EDIFICACIÓ II

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030069	CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I QUALITAT DE L' EDIFICACIÓ III

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30010001	ARQUITECTE/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.

- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840001	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.

- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840012	ARQUITECTE/A TÈCNIC

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.

- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030028	CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I QUALITAT DE L' EDIFICACIÓ IV

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030079	CAP DE NEGOCIAT D'OBRES I QUALITAT DE L' EDIFICACIÓ V

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:



- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250014	DELINEANT

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc. de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000033	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010151	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AUH0115100 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE CONTROL D'OBRES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250005	CAP DE SERVEI DE CONTROL D'OBRES I

Les funcions genèriques de cap de servei.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250012	CAP DE SERVEI DE CONTROL D'OBRES II

Les funcions genèriques de cap de servei.

UNITAT: AUH0115110 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE CONTROL D'OBRES / SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES I

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150002	CAP DE SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES I

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0115120 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE CONTROL D'OBRES / SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES II



CODI	LLOC DE TREBALL
F22150015	CAP DE SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES II

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0115130 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE CONTROL D'OBRES / SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES III

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150016	CAP DE SECCIÓ DE CONTROL D'OBRES III

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0115200 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250054	CAP DE SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Subscriure l'informe jurídic preceptiu que acompanya les propostes d'atorgament o denegació de llicències d'obres.
- Tramitar i elevar a l'òrgan competent les propostes de resolució dels recursos interposats contra els actes administratius provinents del Departament d'Obres.
- Subscriure els certificats municipals d'acabament de les obres emparades en llicència. (CFO).
- Assessorar, amb informes escrits que queden incorporats a l'expedient administratiu, els serveis tècnics del Departament pel que fa als dubtes d'interpretació de les normes d'aplicació.
- Assessorar a la ciutadania sobre dubtes jurídics de la normativa aplicable als procediments d'atorgament de llicències, per tal d'evitar posteriors situacions de conflicte a la Gerència d'Urbanisme.
- Preparar les contestacions dels oficis externs (administratius i judicials) i interns d'altres departaments.
- Dur un control diari de totes les sol·licituds de llicències.
- Despatxar diàriament tots els escrits, instàncies i oficis que entrin al departament.
- Suplir a la Cap de Negociat, en els supòsits d'absència d'aquesta, en la preparació de les Ordres del Dia per a la sessió setmanal del Consell de Gerència d'Urbanisme.
- Tramitar les sol·licituds referides a la devolució de garanties i depòsits bancaris exigits en el procés d'execució d'obres, així com la preparació de les propostes de resolució sotmeses a la Junta de Govern.

UNITAT: AUH0115210 DEPARTAMENT D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ / SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES / SECCIÓ DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES I

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150044	CAP DE SECCIÓ DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES I

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: AUH0116000 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170012	CAP DE DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:



- Col·laborar i assessorar la Junta Autònoma d'Activitats de la Conselleria d'Interior, en matèria d'Activitats.
- Resoldre expedients de denúncia i sancionadors en matèria d'activitats i seguretat d'establiments.
- Col·laborar amb la resta d'àrees municipals per a la implantació de procediments telemàtics.
- Coordinar amb la resta de departaments d'urbanisme la tramitació de llicències integrals d'urbanisme.
- Impartir conferències i xerrades en matèria d'activitats per a administració a altres departaments municipals, col·legis i col·lectius professionals etc.
- Informar i gestionar consultes dels diferents països membres de la Comunitat Europea sobre la Directiva de Serveis a través del portal IMI.
- Atendre el públic en matèria d'activitats i seguretat d'establiments.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30510004	ENGINYER/A INDUSTRIAL

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Dur a terme inspeccions en matèria d'activitats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010004	TAG

Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30760003	ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar, dur a terme peritacions per a les que estigui facultat.
- Dur a terme inspeccions en matèria d'activitats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030035	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS I

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030033	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS II

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030034	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS III

Les funcions genèriques de cap de negociat.



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030032	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS IV
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030078	CAP DE NEGOCIAT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS V
Les funcions genèriques de cap de negociat.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250013	DELINEANT
- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics. - Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents. - Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000035	ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010159	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA
Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.	

UNITAT: AUH0116100 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS / SERVEI DE CONTROL
D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250004	CAP DE SERVEI DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS I

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Resoldre els expedients de denúncies d'activitats atenent a criteris de seguretat, compliments reglamentaris i ponderació d'interessos (tècnics, socials i econòmics).
 - Col·laborar i coordinar altres òrgans que intervenen en la prevenció i control de la seguretat: Bombers, Policia Local, Conselleries, altres administracions i altres Òrgans municipals.
 - Establir les prioritats en matèria d'adopció de mesures cautelars, mesures correctores i règim sancionador en matèria d'activitats.
 - Dirigir la tasca d'inspecció i control d'activitats atenent a criteris de seguretat per a les persones i els béns.
 - Coordinar els recursos tècnics i humans en matèria de contaminació acústica.
 - Formar els tècnics municipals i a la Patrulla Verda de la Policia Local en matèria de mesuraments acústics.
 - Col·laborar en la redacció de les ordenances municipals en matèria d'activitats.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------



F20250003 CAP DE SERVEI DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS II

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Resoldre expedients complexos d'activitats.
- Realitzar informes de viabilitat sobre activitats.
- Col·laborar i assessorar la Junta Autonòmica d'Activitats de la Conselleria d'Interior, en matèria d'activitats.
- Col·laborar i assessorar el Departament de Participació Ciutadana en matèria tècnica per a la organització d'esdeveniments, fires i festes municipals.
- Col·laborar en la redacció d'Ordenances Municipals.
- Col·laborar i assessorar tècnicament les Conselleries del Govern Balear i Consell de Mallorca en matèria de activitats.
- Col·laborar en la gestió d'inspeccions amb el Cos de Bombers i altres Administracions, en absència del Cap de Departament.
- Preparar conferències i xerrades en matèria d'activitats per a administracions, altres departaments municipals, col·legis i col·lectius professionals etc.

UNITAT: AUH0116110 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS / SERVEI DE CONTROL
D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS / SECCIÓ DE CONTROL
D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS I

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F22150013	CAP DE SECCIÓ DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS I
-----------	---

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Informar els expedients de major importància (activitats majors).
- Assessorar el Comitè Tècnic de les activitats majors.
- Dur a terme inspeccions en matèria d'activitats.
- Controlar el Pla d'inspeccions Anuals d'Activitats.

UNITAT: AUH0116120 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS / SERVEI DE CONTROL
D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS / SECCIÓ DE CONTROL
D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS II

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F22150014	CAP DE SECCIÓ DE CONTROL D'ACTIVITATS I DE CONTROL DE SEGURETAT DELS ESTABLIMENTS II
-----------	--

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Informar els expedients de major importància (activitats majors).
- Assessorar el Comitè Tècnic de les activitats majors.
- Dur a terme inspeccions en matèria d'activitats.
- Controlar el Pla d'inspeccions Anuals d'Activitats.

UNITAT: AUH0116200 DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS / SERVEI DE TRAMITACIÓ DE
LLICÈNCIES D'ACTIVITATS

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F20250053	CAP DE SERVEI DE TRAMITACIÓ DE LLICÈNCIES D'ACTIVITATS
-----------	--

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Tramitar els expedients i procediments en seu administrativa i preparar els procediments en seu contenciosa administrativa en matèria d'activitats, així com fer el seu seguiment i control. Emetre, en el seu cas, informe a petició dels Serveis Jurídics Municipals.
- Gestionar i participar en les reunions informatives per a la coordinació amb els Serveis Tècnics i amb el de Denúncies-Sancions.
- Elaborar les propostes en matèria de revisió, nul·litat i declaració de lesivitat de llicències d'activitats.





- Estudiar i consultar expedients de llicències d'obres i edificacions per comprendre la preexistència d'activitat legalment establerta.
- Assessorar jurídica i legalment els interessats en procediments administratius sobre llicències d'activitats i els administrats en general.
- Assistir i assessorar jurídicament la Gerència i la resta dels òrgans municipals.
- Col·laborar amb altres Administracions Públiques, i més concretament la Conselleria d'Interior/Activitats Classificades, per a redactar propostes sobre la redacció de nous textos legals.
- Interactuar amb altres Administracions Públiques en representació de l'Ajuntament de Palma en fòrums de treball, participant activament en l'aportació d'idees en tot el que es relaciona amb la qualitat i simplificació administratives aplicades a l'àmbit dels procediments administratius, i en concret la seva aplicació a la Llei d'Activitats.
- Preparar conferències i xerrades sobre l'aplicació del procediment de tramitació del Règim jurídic de les Llicències a les Illes Balears a requeriment d'altres departaments de l'Ajuntament, altres administracions, organismes oficials o seus col·legials que ho requereixin.

UNITAT: AUH0117000 DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170015	CAP DE DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Realitzar inspeccions d'una complexitat específica.
- Contestar i gestionar DMS.
- Coordinar activitats i tasques comunes amb altres administracions (Cadastrat, Registre de la Propietat, etc).
- Coordinar obres de demolició en execució subsidiària per part de l'Ajuntament.
- Coordinar i fer reunions amb l'empresa adjudicatària de les execucions subsidiàries.
- Coordinar la realització de les ITE d'edificis municipals.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150001	CAP DE SECCIÓ DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030064	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS I

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Controlar i coordinar les execucions subsidiàries.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030071	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS II

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Controlar i coordinar les execucions subsidiàries.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030070	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS III

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.



- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Controlar i coordinar les execucions subsidiàries.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030062	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS IV

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Controlar i coordinar les execucions subsidiàries.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010014	TAG

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General:

- Atendre el públic.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30840003	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual està adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Controlar i coordinar les execucions subsidiàries.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150093	CAP DE SECCIÓ DE DISCIPLINA I SEGURETAT DELS EDIFICIS II

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030031	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS V

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030040	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS VI

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030029	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS VIII

Les funcions genèriques de cap de negociat.





CODI	LLOC DE TREBALL
F22030030	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS VII

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030026	CAP DE NEGOCIAT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS IX

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60240001	CAP D'OBRES I

- Comprovar i inspeccionar les obres.
- Verificar l'existència i adequació de la llicència.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60240002	CAP D'OBRES II

- Comprovar i inspeccionar les obres.
- Verificar l'existència i adequació de la llicència.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31250012	DELINEANT

- Confeccionar plànols, dibuixos i mesuraments, ja sigui manualment o mitjançant mitjans informàtics.
- Manipular màquines reproductores, plegadores, informàtiques etc, de plànols i documents.
- Col·laborar en les funcions de control d'obra amb els tècnics municipals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60240003	ZELADOR/A D'OBRES

- Comprovar i inspeccionar les obres.
- Verificar l'existència i adequació de la llicència.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000034	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.





CODI	LLOC DE TREBALL
F23010146	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: AUH0117100 DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS / SERVEI DE PROTECCIÓ DE L'EDIFICACIÓ I D'INSPECCIÓ TÈCNICA D'EDIFICIS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250025	CAP DE SERVEI DE PROTECCIÓ DE L'EDIFICACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Coordinar els serveis d' ITE i Protecció entre ells.
- Dirigir i realitzar inspeccions d'urgència.
- Atendre el públic.
- Supervisar pressuposts d'execucions subsidiàries d'empresa subcontractada per a la realització d'obres en compliment d'ordres d'execució.
- Coordinar actuacions amb altres departaments, ex: Bombers.

UNITAT: AUH0117200 DEPARTAMENT DE DISCIPLINA I SEGURETAT D'EDIFICIS / SERVEI DE DISCIPLINA D'OBRES

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250068	CAP DE SERVEI DE PROTECCIÓ DE L'EDIFICACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Coordinar els serveis d'ITE i Protecció entre ells.
- Atendre el públic.
- Supervisar pressuposts d'execucions subsidiàries d'empresa subcontractada per a la realització d'obres en compliment d'ordres d'execució.
- Coordinar actuacions amb altres departaments, ex, bombers.

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250043	CAP DE SERVEI DE DISCIPLINA D'OBRES

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Atendre al públic, informant de la tramitació dels procediments, prèvia cita (en horari de 9 a 14 hores).
- Mantenir reunions amb els Tècnics d'Administració General per tal d'unificar criteris en la resolució de recursos interposats en el curs de la tramitació dels procediments de Disciplina d'Obres.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.

ÀREA: ACE ÀREA DE CULTURA I ESPORTS
ÒRGAN: ACE000 ÀREA DE CULTURA I ESPORTS
UNITAT: ACE0000000 ÀREA DE CULTURA I ESPORTS



CODI	LLOC DE TREBALL
F30170002	CAP DE DEPARTAMENT DE CULTURA I ESPORTS

A més a més de les genèriques de cap de departament:

- Planificar el pressupost del Departament.
- Gestionar finançament el Departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Actuar com a secretari delegat de les fundacions i organismes autònoms adscrits al Departament, així com de la Comissió del Ple.
- Relacionar-se amb organismes i institucions exteriors.

ÒRGAN: ACE010 COORDINACIÓ GENERAL DE CULTURA
UNITAT: ACE0100100 SERVEI DE CULTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250014	CAP DE SERVEI DE CULTURA

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Fer la planificació pressupostària i econòmica del servei.
- Tramitar i fer propostes de resolució d'expedients i gestió econòmica.
- Impulsar, tramitar i resoldre totes les convocatòries de subvencions que es realitzen anualment al servei.
- Impulsar, gestionar i coordinar tota la convocatòria del Premis Ciutat de Palma.
- Planificar, impulsar i gestionar tots els expedients de contractació, elaborant en el seu cas els documents necessaris i les resolucions adients.
- Planificar, supervisar i fer el seguiment del manteniment dels edificis adscrits a Cultura, amb la col·laboració del departament d'infraestructures.
- Assumir, gestionar i justificar els pagaments de bestreta de Caixa fitxa, com habilitador pagador.

CODI	LLOC DE TREBALL
F95090023	TAE MITJÀ DE GESTIÓ CULTURAL

- Planificar i programar les activitats culturals.
- Planificar els espais museístics i les seves col·leccions.
- Dur a terme informes, gestió i difusió del Patrimoni Històric.
- Gestionar i organitzar els espais culturals municipals.
- Planificar, programar i dur a terme la difusió de la cultura en l'àmbit del turisme cultural.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150017	CAP DE SECCIÓ DE CULTURA

A més a més de les genèriques de cap de secció:

- Formar part de comissions (com consell cultura, comissió de Centre Històric, Toponímia,...) de l'Ajuntament de les quals sigui designat, per raó del seu càrrec com a coneixedor de la història de la Ciutat.
- Realitzar informes i estudis sobre temes relatius a la història, festes institucionals, tradicions, desenvolupament de la Ciutat i Patrimoni Històric.
- Gestionar els béns mobles del Patrimoni Històric municipal.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830008	TÈCNIC/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

- Programar les activitats: Adequar els criteris de la Regidoria de Cultura i de l'Ajuntament de Palma als cicles organitzats. Proposar i controlar el pressupost. Programar els cicles



organitzats. Contactar amb els patrocinadors. Rebre i valorar ofertes artístiques i de serveis.

- Dur a terme el seguiment d'Activitats: supervisar els muntatges, organitzar i assignar les feines dirigir i participar amb les unitats de direcció.
- Gestionar Activitats: Elaborar les bases de convocatòries, informes i plecs tècnics. Elaborar la memòria dels cicles. Coordinar-se amb els serveis municipals. Dur a terme els seguiment, inspecció i supervisió d'empreses, contractes i del programa de subvencions.
- Difondre les Activitats: Dissenyar els processos i estratègies. Recollir documentació. Assessorar i dur a terme el suport tècnic als interessats. Informar i atendre el públic.
- Redactar els plecs tècnics per cobrir correctament les activitats que requereixen aquest tipus de documentació.
- Coordinar els calendaris d'activitats dels teatres municipals i de Ses Voltes, així com la base de dades d'activitats que dona peu a tota la difusió de les activitats programades.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030006	CAP DE NEGOCIAT DE CULTURA II

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000055	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010357	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA II

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010221	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700024	AJUDANT/A D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Dur a terme tasques pròpies de la seva categoria necessàries per al desenvolupament del servei, (desplaçament en vehicle municipal a les diverses dependències de la regidoria de cultura i altres per complimentar feines encomanades; suport bàsic a la recollida i entrega de documents i material a les dependències municipals, etc.)
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100101 SERVEI DE CULTURA / NEGOCIAT DE CULTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030007	CAP DE NEGOCIAT DE CULTURA



Les funcions genèriques de cap de negociat.

UNITAT: ACE0100102 SERVEI DE CULTURA / ASSESSORIA LINGÜÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30670003	CAP DE L'ASSESSORIA LINGÜÍSTICA
- Dirigir i coordinar l'Assessoria Lingüística. - Assessorar lingüísticament el personal de l'Ajuntament mitjançant la correcció de textos escrits en català, les respostes a consultes puntuals de terminologia i fraseologia, la traducció de documents del castellà al català i l'elaboració de criteris d'estil i formularis. - Assessorar el tribunals pel que fa a les proves per avaluar els coneixements de la llengua catalana en els processos de selecció. - Oferir un servei d'assessorament lingüístic a les empreses i les entitats de Palma consistent en la correcció de texts escrits en català, amb unes condicions d'extensió i de difusió. - Proposar accions de promoció de l'ús de la llengua catalana a l'administració municipal i als diversos àmbits de la vida ciutadana. - Assessorar la Comissió per a la Toponímia de Palma o un altre òrgan equivalent en relació amb l'aplicació dels criteris per a la denominació en català de les vies de la ciutat. - Dur a terme anàlisis i seguiments sociolingüístics (com per exemple informes sobre l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament) - Informar els ciutadans sobre campanyes, legislació i recursos de formació i consulta relacionats amb la llengua catalana. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

CODI	LLOC DE TREBALL
F30670001	TÈCNIC/A SUPERIOR ASSESSOR/A LINGÜÍSTIC
- Assessorar lingüísticament el personal de l'Ajuntament mitjançant la correcció de texts escrits en català, les respostes a consultes puntuals de terminologia i fraseologia, la traducció de documents del castellà al català i l'elaboració de criteris d'estil i formularis. - Assessorar els tribunals pel que fa a les proves per a avaluar els coneixements de la llengua catalana en els processos de selecció. - Oferir un servei d'assessorament lingüístic a les empreses i les entitats de Palma consistent en la correcció de texts escrits en català, amb unes condicions d'extensió i de difusió determinades. - Proposar accions de promoció de l'ús de la llengua catalana a l'Administració municipal i als diversos àmbits de la vida ciutadana. - Dur a terme anàlisis i seguiments sociolingüístics (com per exemple informes sobre l'ús de la llengua catalana a l'Ajuntament). - Informar els ciutadans sobre campanyes, legislació i recursos de formació i consulta relacionats amb la llengua catalana. - Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit. - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.	

UNITAT: ACE0100110 SERVEI DE CULTURA / CASTELL DE BELLVER

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030081	CAP DE NEGOCIAT DE CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ
A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat: - Atendre la conservació preventiva i la restauració dels béns culturals custodiats al castell de Bellver i elaborar el Pla de conservació preventiva i fer el seu seguiment. - Avaluar l'estat de conservació i elaborar informes sobre prevenció, conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni històric artístic de l'ajuntament de Palma. - Aplicar i documentar els tractaments de conservació i de restauració del patrimoni històric artístic de l'ajuntament. - Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns culturals municipals. - Tramitar les condicions del préstec d'obres històriques artístiques municipals a exposicions temporals (estat de les obres, emmagatzematge, trasllat i propostes de restauració, en cas necessari). - Gestionar en la part que afecta a l'especialitat de la seva plaça, els inventaris de Patrimoni Històric Municipal.	





CODI	LLOC DE TREBALL
F60130020	INTERPRET INFORMADOR/A I

- Informar el públic i visites guiades per als visitants del Castell.
- Dur a terme tasques de gestió i organització d'esdeveniments culturals (difusió, producció i col·laboració en la coordinació).
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell de llengües estrangeres exigint per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació (A2).
- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60130010	INTERPRET INFORMADOR/A II

- Informar el públic i visites guiades per als visitants del Castell.
- Dur a terme tasques de gestió i organització d'esdeveniments culturals (difusió, producció i col·laboració en la coordinació).
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell de llengües estrangeres exigint per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació (A2).
- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340046	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb domini complet de les activitats que suposa, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Dur a terme funcions de porteria i vigilància al castell de Bellver.
- Atendre el públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700027	AJUDANT/A D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Dur a terme funcions de porteria i vigilància al castell de Bellver.
- Atendre el públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100120 SERVEI DE CULTURA / NEGOCIAT D'ESPAIS D'ART

CODI	LLOC DE TREBALL
F31320001	TÈCNIC/A MITJA GESTOR/A D'EXPOSICIONS

- Programar, gestionar, dur a terme el seguiment i avaluació de les exposicions, sota les directrius del responsable de la política municipal d'exposicions.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.



- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030009	CAP DE NEGOCIAT D'ESPAIS D'ART

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830023	TÈCNIC/A DE MANTENIMENT DEL PALAU SOLLERIC

- Dur a terme el manteniment de l'edifici Palau Sollerí en qualsevol de les especialitats: fusteria, electricitat, lampisteria, etc.
- Controlar les eines de l'edifici.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les exposicions i de les activitats que es desenvolupin en els espais adscrits.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700093	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les exposicions i de les activitats que es desenvolupin en els espais adscrits.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100130 SERVEI DE CULTURA / BIBLIOTEQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700001	AJUDANT DE BIBLIOTECA

- Organitzar i supervisar fons, personal i préstec de les biblioteques.
- Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Substituir o recolzar el personal auxiliar en les feines d'atenció al públic quan es considera necessari.
- Col·laborar en la gestió de qualitat de les biblioteques.
- Formar part de la Comissió Tècnica de concursos.
- Donar suport en l'elaboració de directrius, normativa i protocols d'actuació elaborats pel cap de Biblioteques.
- Col·laborar amb el seu cap en la realització d'informes tècnics i també en la fiscalització de les activitats de les biblioteques.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31350022	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atendre el públic.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la biblioteca i els seus recursos i serveis.



- Vetllar pel correcte ús i funcionament de les instal·lacions.
- Gestionar el servei de préstec, de qualsevol tipus i suport.
- Seleccionar, adquirir i dur a terme el tractament tècnic dels diferents fons documentals.
- Organitzar, classificar i realitzar el manteniment del fons bibliogràfic.
- Organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Elaborar material publicitari i de difusió.
- Col·laborar amb els ajudants de biblioteca en tasques de catalogació, obertura i tancament de la biblioteca.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F85000001	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

- Atendre el públic.
- Informar i assessorar els usuaris sobre el funcionament de la biblioteca i els seus recursos i serveis.
- Vetllar pel correcte ús i funcionament de les instal·lacions.
- Gestionar el servei de préstec, de qualsevol tipus i suport.
- Seleccionar, adquirir i dur a terme el tractament tècnic dels diferents fons documentals.
- Organitzar, classificar i realitzar el manteniment del fons bibliogràfic.
- Organitzar activitats de dinamització i foment de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Elaborar material publicitari i de difusió.
- Col·laborar amb els ajudants de biblioteca en tasques de catalogació, obertura i tancament de la biblioteca.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100140 SERVEI DE CULTURA / SECCIÓ DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150026	CAP DE SECCIÓ DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES

- A més a més de les genèriques de cap de secció:
- Elaborar i tramitar tota la documentació adient relativa a la contractació necessària pel funcionament de les activitats de la secció.
 - Assessorar i tramitar l'execució pressupostària en les matèries pròpies de la secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030010	CAP DE NEGOCIAT DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700019	AJUDANT D'ESPECTACLES

- Col·laborar amb el Tècnic/a Animador/a Sociocultural en l'organització i planificació dels programes de l'àrea a la qual estigui adscrit.
- Participar en l'elaboració de plecs tècnics.
- Assistir, organitzar i supervisar la logística.
- Atendre i assistir el públic i usuaris.
- Muntar i organitzar les infraestructures, controlar presencialment els serveis i actuacions.



- Elaborar documentació per a la qual estigui facultat segons la seva categoria administrativa i arxivar-la.
- Dur a terme el seguiment de les activitats dels proveïdors i serveis.
- Planificar i gestionar campanyes publicitàries.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100150 SERVEI DE CULTURA / TEATRE MUNICIPAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340010	COORDINADOR/A DE TEATRES MUNICIPALS

- Planificar, organitzar i gestionar els muntatges, les funcions i les activitats programades als Teatres Municipals.
- Dur a terme el seguiment i control de les activitats, de les instal·lacions i del manteniment dels Teatres Municipals.
- Coordinar-se amb els responsables de la programació.
- Dirigir, planificar i controlar les activitats i funcions dels teatres i dels ajudants d'espais escènics.
- Coordinar-se amb l'encarregada dels teatres.
- Planificar, justificar, documentar i inspeccionar els serveis externalitzats.
- Dirigir i coordinar la seguretat i els temes de prevenció de riscos dels Teatres Municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60310010	ENCARREGAT/ADA DE TEATRES MUNICIPALS

- Sempre col·laborant o amb la supervisió del coordinador:
- Planificar i gestionar els muntatges, les funcions i les activitats programades als Teatres Municipals.
 - Gestionar la programació, planificació i gestió d'activitats dels Teatres juntament amb els responsables de la programació.
 - Optimitzar espais i recursos. Realitzar propostes de millora dels processos de gestió i corregir les deficiències detectades. Dissenyar noves estratègies.
 - Planificar, justificar, documentar i inspeccionar els serveis externalitzats.
 - Dur a terme el seguiment i control de les activitats, de les instal·lacions, del manteniment i el personal treballador dels Teatres Municipals.
 - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700096	CAP D'AJUDANTS D'ESPAIS ESCÈNICS

- Organitzar-se amb el coordinador i encarregat dels teatres per a la resolució de possibles dubtes en l'assignació d'horaris i feines.
- Dur a terme l'assistència 'in situ' a totes les activitats programades als Teatres Municipals.
- Posseir el coneixement bàsic de les instal·lacions dels Teatres.
- Obrir i tancar les portes dels teatres i procedir a la connexió i desconnexió de les alarmes.
- Atendre el públic i proveïdors externs.
- Supervisar i informar del compliment dels requisits de les activitats programades i de les incidències que es produeixen als teatres.
- Dur a terme treballs de manteniment de baix nivell.
- Dur a terme el compliment de les condicions de seguretat dels teatres.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.





CODI	LLOC DE TREBALL
F30700016	AJUDANT/A D' ESPAIS ESCÈNICS

- Dur a terme l'assistència 'in situ' a totes les activitats programades als Teatres Municipals.
- Posseir el coneixement bàsic de les instal·lacions dels Teatres.
- Obrir i tancar les portes dels teatres i procedir a la connexió i desconnexió de les alarmes.
- Atendre el públic i proveïdors externs.
- Supervisar i informar del compliment dels requisits de les activitats programades de les incidències que es produeixen als teatres.
- Dur a terme treballs de manteniment de baix nivell.
- Dur a terme el compliment de les condicions de seguretat dels teatres.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100160 SERVEI DE CULTURA / BANDA DE MÚSICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950002	DIRECTOR/A DE LA BANDA DE MÚSICA

- Complir i fer complir a tots els professors i personal adscrit a la Banda les prescripcions de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma vigent, així com les funcions específiques de treball i quants acords o determinacions s'adoptin per la Corporació Municipal referents a la Banda Municipal de Música de Palma.
- Ostentar la màxima representació de la Banda Municipal de Música de Palma davant l'Ajuntament.
- Assistir a tots els actes públics en els quals prengui part la Banda Municipal de Música de Palma, requerint en totes les actuacions el major ordre i qualitat artística.
- Responsabilitzar-se de dirigir tots els concerts oferts per la Banda Municipal de Música de Palma.
- Definir la programació musical, procurant que la Banda Municipal de Música de Palma, per mèrits artístics, se situï sempre en lloc preminent.
- Instrumentar i adaptar per a la Banda Municipal de Música de Palma aquelles obres que jutgi com a dignes d'esser interpretades per aquesta.
- Dirigir tots els assajos conjunts o parcials que consideri oportuns, disposant per això dels dies i hores d'assaig.
- Aprovar, en el seu cas, els llocs d'actuació de la Banda Municipal de Música.
- Responsabilitzar-se de suspendre parcial o totalment les actuacions en el cas que les circumstàncies ho justifiquin.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60270001	SUBDIRECTOR/A DE LA BANDA DE MÚSICA

- Col·laborar amb el director de la banda de música en totes les tasques que li són pròpies.
- Substituir el director de la banda en cas d'absència.
- Gestionar i coordinar el desenvolupament de les activitats de la Banda.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540044	PROFESSOR/A MÚSIC/A TUBA

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.





CODI	LLOC DE TREBALL
F60540039	PROFESSOR/A MÚSIC/A TROMPETA/FISCORN

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540035	PROFESSOR/A MÚSIC/A TROMPA

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540032	PROFESSOR/A MÚSIC/A TROMBÓ

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540030	PROFESSOR/A MÚSIC/A SAXÓFON/SAXÓFON TENOR

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540029	PROFESSOR/A MÚSIC/A SAXÓFON/SAXÓFON BARÍTON

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540027	PROFESSOR/A MÚSIC/A SAXÓFON/SAXÓFON ALT

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540023	PROFESSOR/A MÚSIC/A PERCUSSIÓ

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.





CODI	LLOC DE TREBALL
F60540021	PROFESSOR/A MÚSIC/A OBOÈ/CORN ANGLÈS

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540020	PROFESSOR/A MÚSIC/A FLAUTA/FLAUTÍ

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540017	PROFESSOR/A MÚSIC/A FAGOT

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540016	PROFESSOR/A MÚSIC/A CLARINET/REQUINT

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540015	PROFESSOR/A MÚSIC/A CLARINET/CLARINET BAIX

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540004	PROFESSOR/A MÚSIC/A CLARINET

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540002	PROFESSOR/A MÚSIC/A BOMBARDI

- Dur a terme la interpretació musical instrumental a la Banda de Música Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.



- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60700001	FARISTOLER/A

- Muntar i desmuntar tot el necessari per a la celebració dels concerts de la banda, tant a la seva seu pròpia com fora.
- Encarregar-se de l'arxiu de la banda.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACE0100170 SERVEI DE CULTURA / ARXIU

CODI	LLOC DE TREBALL
F30410001	ARXIVER/A BIBLIOTECARI/ÀRIA

- Planificar i coordinar tota la gestió documental de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, des del moment en què es crea el document fins que arriba a l'Arxiu.
- Dirigir tècnica i administrativament l'Arxiu Municipal.
- Planificar i coordinar l'execució dels programes d'arxius i d'investigació.
- Dirigir les publicacions pròpies de l'Arxiu Municipal.
- Responsabilitzar-se de les tasques de divulgació que es duguin a terme des de l'Arxiu Municipal.
- Elaborar informes i propostes relacionades amb la seva àrea.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700006	AJUDANT/A D'ARXIU

- Organitzar i supervisar la descripció dels fons o col·leccions en qualsevol suport, seguint les instruccions de la direcció del centre.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i transferències de nous fons i col·leccions documentals.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Realitzar els estudis de les sèries documentals per a preparar les propostes de valoració, calendari de conservació i accés a la comissió municipal d'accés, selecció i eliminació, i gestionar el procés d'eliminació.
- Assessorar i orientar els usuaris, tant interns, com externs, de l'Arxiu respecte a les seves investigacions.
- Assessorar i orientar el personal de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, en matèria de gestió i organització documental.
- Supervisar i coordinar la gestió documental des del moment en que es crea el document, tenint especial esment en l'aplicació de la legislació relativa a l'administració electrònica.
- Col·laborar i donar suport a l'Arxiver en les tasques de gestió i difusió dels fons i coordinació dels equips de treball dels auxiliars d'arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31330001	CONSERVADOR/A I RESTAURADOR/A DE BENS CULTURALS

- Atendre la conservació preventiva i aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni documental municipal i elaborar el Pla de conservació preventiva.
- Dur a terme el control dels sistemes de conservació i prevenció de riscos de l'Arxiu.
- Redactar informes de diagnosi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns custodiats a l'Arxiu i d'altres béns culturals del patrimoni històric artístic.
- Organitzar i supervisar el procés de digitalització i de reprografia en general dels fons documentals.





- Col·laborar en el muntatge d'exposicions organitzades per l'Arxiu i supervisar el préstec de documents per a exposicions temporals i/o itinerants.
- Assessorar i orientar el personal de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, en matèria de manipulació, preservació i conservació dels documents i d'altres bns culturals del patrimoni històric artístic.
- Dur a terme tasques de restauració, conservació i assessorament dels bens culturals de patrimoni documental municipal.
- Col·laborar en la redacció del Pla de Conservació Preventiva de l'Arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31350001	AUXILIAR D'ARXIU

- Atendre els usuaris, tant el personal de l'Ajuntament, com els usuaris externs a la sala de consulta, en tot el que suposa informar i orientar, servir i retornar la documentació i les obres de la biblioteca auxiliar sol·licitades.
- Mantenir al dia el registre de consultes, altes i baixes d'usuaris i el de préstec intern i gestionar les reserves de documentació.
- Ordenar i col·locar la documentació i els ítems de la biblioteca auxiliar a les seves corresponents prestatgeries i dipòsits i mantenir el bon ordre de la sala de consulta i els seus béns i serveis.
- Atendre, informar i assessorar el públic en les consultes documentals.
- Obrir i tancar la sala de consultes de l'Arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: ACT ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ
ÒRGAN: ACT000 ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ
UNITAT: ACT0000000 ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F30170019	CAP DE DEPARTAMENT DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA

- A més a més de les funcions genèriques de cap de Departament:
- Coordinar les associacions de veïns, entitats veïnals i d'altres inscrites al Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes, associacions de joves, associacions de comerç.
 - Coordinar les dades referents als col·lectius i associacions vinculats a l'àrea, i vetllar per l'acompliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades.
 - Fiscalitzar i coordinar el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Palma.
 - Coordinar els Òrgans administratius de l'Àrea entre sí, PalmActiva i la resta de l'Ajuntament.
 - Preparar, coordinar i dirigir les sessions informatives en matèria de subvencions de l'Àrea.
 - Coordinar l'acte d'audiència pública anual abans de l'aprovació dels pressuposts corporatius.
 - Coordinar, organitzar i dirigir l'Òrgan de contractació a les licitacions dels procediments negociats sense publicitat.
 - Coordinar la redacció d'ordenances municipals i memòries participatives relatives a l'Àrea.
 - Coordinar i fiscalitzar els usos de l'Hotel d'Entitats, vinculat a la unitat de Participació Ciutadana.
 - Coordinar i fiscalitzar els Casals de Joves.

ÒRGAN: ACT001 DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ, TREBALL I JOVENTUT
UNITAT: ACT0010000 DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ, TREBALL I JOVENTUT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20010009	TAG

Les funcions genèriques de la Subescala Tècnica de l'Administració General.



UNITAT: ACT0010010 SECCIÓ DE JOVENTUT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150020	CAP DE SECCIÓ DE JOVENTUT

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30430001	PSICÒLEG/OLOGA

- Organitzar, planificar, gestionar i desenvolupar els aspectes tècnics relatius a la Secció, així com coordinar els serveis i programes i l'aplicació de matèries transversals.
- Planificar les estratègies dels serveis de Joventut, establint objectius, criteris i prioritats, tant de cada un d'ells com del conjunt, així com elaborar documents relatius al funcionament i als procediments dels serveis de Joventut i la Regidoria: PPT, informes per a les adjudicacions, informes per pròrrogues, per ampliacions i modificacions de les contractes.
- Planificar, justificar i inspeccionar els serveis externalitzats.
- Planificar, organitzar i vetllar per la conservació i manteniment ordinari dels locals municipals adscrits als serveis de Joventut, sota la supervisió del superior jeràrquic i direcció del departament competent de l'Àrea d'Infraestructures.
- Dirigir i supervisar la publicitat i difondre les activitats pròpies de la Secció.
- Supervisar la presència dels serveis de Joventut a la web municipal i xarxes socials.
- Coordinar el programa de subvencions.
- Elaborar i fer el seguiment dels:
 - Plans d'actuació municipals en matèria de joventut: estudis de realitat i de necessitats, demandes de la població juvenil, així com recerca d'experiències i bones pràctiques.
 - Reglaments de servei i normatives d'ús dels serveis municipals de Joventut.
 - Convenis en matèria de joventut amb altres administracions públiques o entitats privades.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000017	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010044	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: ACT002 DIRECCIÓ GENERAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA
UNITAT: ACT0020100 SERVEI DE PARTICIPACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250064	CAP DE SERVEI DE PARTICIPACIÓ

A més a més de les genèriques de cap de servei:



- Planificar i gestionar el pressupost anual del servei.
- Impulsar les convocatòries anuals de subvencions per ordre de la direcció general.
- Planificar, organitzar i vetllar per la conservació i manteniment ordinari, sota la superior supervisió i direcció del Departament competent de l'Àrea d'Infraestructures, dels Casals i locals municipals adscrits al servei de Participació Ciutadana.
- Assumir la titularitat del compte corrent bancari en el qual es lliurin els fons a justificar, gestionar i pagar els fons lliurats com a habilitat pagador, i retre comptes davant la Intervenció Municipal.
- Assumir la titularitat del compte corrent bancari en el qual es lliurin els fons de la bestreta de caixa fixa, gestionar i fer els pagaments dels fons lliurats com a habilitat pagador, i retre comptes davant la Intervenció Municipal.

UNITAT: ACT0020110 SERVEI DE PARTICIPACIÓ / UNITAT ADMINISTRATIVA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150053	CAP DE SECCIÓ DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010225	CAP DE GRUP DE PARTICIPACIÓ

A més a més de les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General:

- Dirigir, controlar i impulsar les activitats del grup assignat.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010016	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: ACT0020120 SERVEI DE PARTICIPACIÓ / UNITAT TÈCNICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830001	COORDINADOR/A DE FESTES I ACTIVITATS SOCIOCULTURALS

- Coordinar el servei.
- Organitzar, planificar, gestionar i desenvolupar la matèria referent a espectacles i festes municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830002	COORDINADOR/A DE PARTICIPACIÓ

- Coordinar el servei.
- Organitzar, planificar, gestionar i desenvolupar la matèria referent a espectacles i festes municipals.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.





- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830004	TÈCNIC/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

- Gestionar el funcionament dels òrgans de participació d'àmbit territorial i sectorial.
- Elaborar i implementar programes de formació/informació específics per a entitats ciutadanes.
- Promocionar, coordinar i programar activitats socioculturals i participatives, fer-ne difusió i dur a terme tot el procediment i tasques concretes i demés instruccions necessàries per al seu correcte desenvolupament i seguiment posterior.
- Atendre les propostes i peticions ciutadanes i la seva possible derivació a altres serveis municipals o institucions.
- Elaborar informes tècnics, plecs de prescripcions tècniques, contractes, bases per a la concessió de subvencions, convenis de col·laboració, bases de concursos, etc, fer l'avaluació de les ofertes i projectes i dur-ne el seguiment.
- Elaborar propostes tècniques per a la normativa municipal de Participació Ciutadana, organitzar el seu seguiment i compliment.
- Dur a terme la Direcció Tècnica de Registre Municipal d'entitats ciutadanes (RMEC).
- Gestionar les cessions d'ús dels casals de barri a diferents entitats ciutadanes.
- Controlar i dur a terme el seguiment de les reparacions d'avaries i del manteniment general dels casals de barri municipals.
- Supervisar la publicitat i difondre les activitats socioculturals i participatives, la pàgina web de Participació Ciutadana i l'arxiu fotogràfic de premsa i altra documentació.
- Informar i atendre el públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60040001	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL

- Atendre i assessorar les entitats ciutadanes en relació al Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes (RMEC) i participar en el desenvolupament de programes de suport a les mateixes.
- Atendre personalment i telefònicament les persones usuàries i la ciutadania en general sobre programes i/o activitats i assessorar en matèria de gestió d'associacions.
- Dur a terme el seguiment dels programes d'activitats a barriades i dels projectes subvencionats a entitats ciutadanes, participant en el desenvolupament de programes de suport al funcionament i infraestructures de les Associacions de Veïns i a les seves federacions, a la programació d'activitats socioculturals i de festes populars a barriades i a les festes.
- Participar en el seguiment del desenvolupament dels convenis i contractes per a la gestió d'ús dels Casals de Barri, donar-ne suport i recepcionar i trametre les avaries i deficiències detectades en els mateixos.
- Participar en el procés d'avaluació de les activitats socioculturals i participatives (seguiment, recollida i tractament de la informació per a l'avaluació).
- Actualitzar i dur a terme el seguiment de la web de Participació Ciutadana.
- Dur a terme les gestions bàsiques d'arxiu fotogràfic, premsa i altra documentació.
- Informar sobre la normativa i reglaments relacionats amb el servei de Participació Ciutadana.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60340039	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme les funcions pròpies d'un ofici determinat, pintor, jardiner, llanterner, electricista, etc, amb capacitat completa del mateix, similars o anàlogues que pugin ser atribuïdes a la categoria.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F30700023 AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: ACT100 ÀREA DELEGADA DE SANITAT I CONSUM
UNITAT: ACT1001000 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM

CODI LLOC DE TREBALL

F30170006 CAP DE DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM

A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Controlar el pressupost total del departament.
- Dur a terme les reunions de seguiment amb els/les coordinadors/ores de la gestió de platges del servei de salvament i seguretat.
- Supervisar la carta de serveis de platges.
- Responsabilitzar-se del procés de qualitat de la gestió del medi ambient.
- Formar part de les reunions de Policia, Medi Ambient i Urbanisme (PUMA).
- Dur a terme tasques relacionades amb Emaya i Mercapalma.
- Assistir com a secretari/ària a les comissions de seguiment de l'ordenança reguladora de l'ús cívic dels espais públics per delegació de la secretaria general.
- Assistir el Director del Centre Sanitari Municipal i a la Directora del Laboratori Municipal.
- Coordinar amb Atenció Primària de la Salut en relació a Centres de salut i Unitats Bàsiques.
- Participar en la zonificació i pla d'acció de la ciutat d'acord amb el mapa de renou.

CODI LLOC DE TREBALL

F31830026 TÈCNIC/A SUPERIOR MEDIAMBIENTAL

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies de la unitat a la qual estigui adscrit.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritacions per a les quals estigui facultat.
- Realitzar inspeccions en matèria de medi ambient.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI LLOC DE TREBALL

F20010006 TAG

Les funcions genèriques de Subescala Tècnica de l'Administració General.

CODI LLOC DE TREBALL

F22000045 ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI LLOC DE TREBALL

F22000018 ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.





CODI	LLOC DE TREBALL
F22000067	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010070	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: ACT1001100 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE CONSUM I MERCATS

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250011	CAP DE SERVEI DE CONSUM I MERCATS

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis, tals com expedients relatius a l'ordenança municipal de Consum i expedients relatius a mercats temporals i permanents, conformement amb el Reglament de serveis de Consum i Mercats minoristes municipals.
- Responsabilitzar-se del procés de qualitat de la gestió en matèria de Consum i Mercats, amb especial referència a la Carta de Compromisos de l'OMIC.
- Coordinar les actuacions, essencialment en matèries de consum, de seguretat alimentària i de foment de l'artesanía, amb les Administracions supramunicipals competents: DG de Consum i DG de Sanitat del Govern Balear; i Serveis d'Artesania del Consell Insular de Mallorca.
- Coordinar i supervisar els mercats permanents objecte de gestió directa municipal.
- Supervisar la gestió del servei públic d'aquells mercats permanents l'explotació global dels quals ha estat objecte de concessió, conformement amb els plecs reguladors i els reglaments de règim intern de dits mercats.
- Organitzar, controlar i supervisar els mercats temporals i fires ocasionals en via pública, en coordinació amb les àrees municipals afectades (Interior, Mobilitat, Infraestructures, Policia Local i EMAYA)
- Informar sobre mesures a observar en matèria de seguretat alimentària en altres esdeveniments en via pública.
- Controlar el pressupost del Servei de Consum i Mercats.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150057	CAP DE SECCIÓ DE CONSUM

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030086	CAP DE NEGOCIAT DE MERCATS

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Impulsar i tramitar les gestions i expedients relatius a fires, mercats temporals i permanents, d'acord amb el Reglament de serveis de Consum i Mercats minoristes municipals.



- Planificar i coordinar l'atenció al públic en matèria de mercats i fires.
- Donar suport tècnic a les resolucions de DMS en matèria de mercats.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830025	TÈCNIC/A SUPERIOR EN CONSUM

- Gestionar, estudiar i elaborar informes i propostes de caràcter administratiu de nivell superior relacionades amb matèria específica de comerç i consum.
- Donar suport tècnic a la gestió de l'OMIC i de l'Oficina Municipal d'intermediació Hipotecària OMIH.
- Donar suport tècnic a les resolucions de DMS en matèria de Consum i, en general, a la resolució telemàtica de queixes, denúncies o reclamacions davant l'OMIC.
- Donar suport tècnic a les actuacions, mesuraments i millores previstes a la Carta de compromisos de l'OMIC.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACT1001110 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE CONSUM I MERCATS / SECCIÓ
D'INSPECCIÓ DE MERCATS MUNICIPALS I CONSUM

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150067	CAP DE SECCIÓ D'INSPECCIÓ DE MERCATS MUNICIPALS I CONSUM

- A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:
- Dictaminar condicions generals a observar en mercats i fires, així com en general en matèria de seguretat alimentària en altres esdeveniments municipals en via pública.
 - Planificar, impulsar i coordinar les actuacions de policia, preventives i inspectores, previstes a l'Ordenança Municipal de consum i el Reglament de Serveis de Consum i Mercats minoristes municipals.
 - Assessorar i controlar respecte de titulars d'activitats industrials, comercials i de serveis a fi de coadjuvar a la seva informació respecte de la normativa vigent i adaptar-hi la seva activitat.
 - Planificar campanyes d'inspecció en mercats municipals.
 - Programar un Pla d'Inspecció, d'acord amb les previsions del mercat i d'acord amb els recursos de què es disposa.
 - Dur a terme totes les funcions que siguin pròpies d'un Inspector de Consum i que s'enuncien com a funcions específiques dels inspectores de Comerç, Consum i Mercats.
 - Proposar al Cap de Servei l'obertura d'expedients en base a les actes d'inspecció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60120001	INSPECTOR/A DE COMERÇ, CONSUM I MERCATS

- A més a més de les funcions genèriques de Cap de Secció:
- Inspeccionar productes alimentaris en mercats municipals i locals d'explotació privada, així com tot tipus d'activitat comercial, industrial o de serveis, sigui qui sigui el titular, i tant si és privada com pública, en els termes que estableixi la legislació de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i efectuar presa de mostres de productes o mercaderies per al seu anàlisi.
 - Coadjuvar a l'assegurament del compliment de la normativa en matèria de consum.
 - Defensar els consumidors i usuaris amb vista a la protecció dels seus drets a la salut, seguretat i informació i dels seus interessos econòmics i socials.
 - Controlar i vigilar el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció al consumidor i usuari en general, i en especial pel que fa a l'alteració, adulteració o frau en béns o serveis susceptibles de consum o ús, transaccions comercials, condicions tècniques de venda, normalització, documentació i pràctiques comercials o subministrament de mercaderies i prestació de serveis, etiquetatge, presentació, publicitat, seguretat i altres requisits o signes externs de productes i serveis, defensa de la qualitat de producció agroalimentària.
 - Atendre qualsevol tipus de reclamació, queixa, denúncia o suggeriment que li sigui formulada pels consumidors i usuaris, en matèria de la seva competència.
 - Requerir les persones físiques o jurídiques, associacions o entitats que es trobin dins l'àmbit d'actuació de la Inspecció Municipal de Consum, informar sobre instal·lacions, productes o serveis i revisar la documentació justificativa de transaccions efectuades.
 - Vigilar i inspeccionar els fets que puguin constituir infracció de la normativa vigent, duent a terme l'aixecament d'actes en l'exercici de les seves funcions, informatives, de comprovació o de constatació de fets que es considerin puguin constituir infracció.
 - Intervenir o immobilitzar cautelarment productes o mercaderies que es considerin adulterats, deteriorats, falsificats, fraudulents, no identificats o que puguin comportar risc pel





consumidor o usuari.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010368	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA II

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: ACT1001120 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE CONSUM I MERCATS / OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150025	CAP DE SECCIÓ DE L'OMIC

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Coordinar el funcionament de l'OMIC.
- Planificar i coordinar l'atenció al públic.
- Impulsar i tramitar les gestions i expedients relatius a les tasques d'intermediació de l'OMIC i derivar-les, si s'escau, a altres organismes competents.
- Coordinar el procés de qualitat de la gestió, amb especial referència a les actuacions, mesuraments i millores previstes a la Carta de Compromisos de l'OMIC.
- Coordinar les actuacions amb la DG de Consum del Govern Balear i amb la Junta d'arbitratge.
- Dur a terme el suport tècnic a les resolucions de DMS en matèria de Consum.

UNITAT: ACT1001200 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE SANITAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250065	CAP DE SERVEI DE SANITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis, tals com: els expedients relatius a l'ordenança municipal reguladora del renou i vibracions, a la Llei del renou i decret que la desenvolupa i a la llei autonòmica de la contaminació acústica de les Illes Balears.
- Formar part de les comissions conjuntes de Policia, medi Ambient i Urbanisme (PUMA).
- Controlar el pressupost del Servei de Sanitat.
- Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs tècnics i Administratius.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030011	CAP DE NEGOCIAT DE SANITAT

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Impulsar la tramitació d'expedients relatius a l'ordenança municipal per a la inserció dels animals de companyia en la societat urbana, a la llei autonòmica per la protecció dels animals de companyia a l'entorn humà i a la Llei 50/99 que regula el règim per la tinença d'animals potencialment perillosos.
- Tramitar els expedients relatius a la Llei de Sanitat pel que fa als controls de l'estat de salubritat de vivendes.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010064	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.



UNITAT: ACT1001210 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE SANITAT / CENTRE MUNICIPAL DE SALUT

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030087	CAP DE NEGOCIAT I

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Dur a terme inspeccions sanitàries pròpies del Servei de Sanitat.
 - Supervisar les contrates derivades del funcionament del servei que se li assignin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030082	CAP DE NEGOCIAT II

- A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:
- Realitzar actuacions d'inspecció i control sanitari per les quals estigui facultat.
 - Col·laborar amb el Centre Sanitari Municipal quan la direcció del Centre ho requereixi.
 - Supervisar les contrates derivades del funcionament del servei que se li assignin.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30430013	PSICÒLEG/ÒLOGA

- Dur a terme tasques d'assessorament i orientació psicològica.
- Elaborar informes i propostes relatives al comportament humà, pròpies de l'àrea on estigui adscrit.
- Desenvolupar programes destinats a la salut comunitària: escolar, familiar i gent gran.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos a la ciutadania per a la promoció dels hàbits saludables.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31630001	DUE

- Desenvolupar programes destinats a la salut comunitària: escolar, familiar i gent gran.
- Organitzar, impartir i avaluar cursos d'higiene i salut a la ciutadania per a la promoció dels hàbits saludables.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACT1001300 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / SERVEI DE MEDI AMBIENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250070	CAP DE SERVEI DE MEDI AMBIENT

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis, tals com expedients relatius a l'ordenança municipal de neteja, deixalles i residus sòlids urbans i llei de residus.
 - Formar part de les comissions conjuntes de Policia, sanitat i Urbanisme (PUMA).
 - Elaborar els dictàmens i informes relacionats amb la gestió de platges.
 - Controlar el pressupost del Servei de Medi Ambient.
 - Elaborar els plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la redacció de les clàusules administratives, supervisant l'execució i el seguiment dels contractes, proposant les accions executives i/o correctores de tot tipus que correspongui aplicar, de conformitat amb el previst en els Plecs Tècnics i Administratius.



CODI	LLOC DE TREBALL
F22150037	CAP DE SECCIÓ DE MEDI AMBIENT

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030072	CAP DE NEGOCIAT DE MEDI AMBIENT

A més a més de les funcions genèriques de cap de negociat:

- Dur a terme inspeccions sanitàries pròpies del Servei de Medi Ambient.
- Supervisar les contractes derivades del funcionament del servei que se li assignin.

UNITAT: ACT1001500 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / CENTRE SANITARI MUNICIPAL DE SON REUS

CODI	LLOC DE TREBALL
F30950005	DIRECTOR/A DE SON REUS

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

- Controlar la despesa del Centre: sol·licitud de pressupost, justificació de les despeses menors, control de les factures.
- Assessorar les comissions existents i les que es constitueixin pel que fa a les matèries de competència del Centre Sanitari Municipal, definides en el reglament propi del Centre.
- Exercir la direcció tècnica del servei de protecció de la fauna i ecologia balear.
- Assumir la responsabilitat de la funció recaptadora que, per delegació, pugui encomanar-se al Centre Sanitari Municipal.
- Controlar la conservació i el manteniment de les instal·lacions, els mitjans i serveis.
- Coordinar-se amb el Registre d'identificació de Animals de Companyia de les Illes Balears.
- Promoure i impulsar l'elaboració dels Plecs de Prescripcions tècniques per a les licitacions pròpies de la seva competència i col·laborar amb el Servei Administratiu en la Redacció de Plecs de Clàusules Administratives per a la licitació dels contractes de la seva competència.
- Programar, organitzar, executar i supervisar el pressupost del Centre Sanitari Municipal trametent les propostes motivades en matèria pressupostaria al Servei Administratiu a l'efecte de tramitar la seva execució.
- Programar i supervisar els programes de desratització, desinfecció i desinsectació.
- Proposar, impulsar i dirigir projectes per a la millora de la gestió del Centre Sanitari Municipal i per a la millora del Benestar Animal.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31360002	VETERINARI/ÀRIA I

- Dur a terme la gestió i l'atenció veterinària a animals abandonats i avifauna.
- Aplicar mesures profilàctiques per a evitar la propagació d'epizooties.
- Realitzar actuacions d'inspecció i control sanitari per les quals estigui facultat.
- Supervisar les contractes derivades del funcionament del servei que se li assignin.
- Identificar necessitats funcionals en la gestió del Centre Sanitari Municipal.
- Proposar projectes per la millora del Centre Sanitari Municipal.
- Controlar la despesa del material clínic i farmacològic del Centre Sanitari Municipal
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------





F31360001|VETERINARIÀRIA II

- Dur a terme la gestió i l'atenció veterinària a animals abandonats i avifauna.
- Aplicar mesures profilàctiques per a evitar la propagació d'epizooties.
- Realitzar actuacions d'inspecció i control sanitari per les quals estigui facultat.
- Supervisar les contractes derivades del funcionament del servei que se li assignin.
- Identificar necessitats funcionals en la gestió del Centre Sanitari Municipal.
- Proposar projectes per la millora del Centre Sanitari Municipal.
- Controlar la despesa del material clínic i farmacològic del Centre Sanitari Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI | LLOC DE TREBALL

F60340037|OFICIAL D'AVIFAUNA

- Atendre i curar els animals d'avifauna.
- Participar i dur a terme funcions per el control de plagues, especialment en les plagues d'aus.
- Dur a terme funcions per el manteniment i millores de les instal·lacions del Centre Sanitari Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI | LLOC DE TREBALL

F23010326|AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

UNITAT: ACT1001600 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / LABORATORI MUNICIPAL

CODI | LLOC DE TREBALL

F30950004|DIRECTOR/A DEL LABORATORI MUNICIPAL

- A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:
- Controlar la despesa del laboratori: sol·licitud de pressupost, justificació de les despeses menors, control de les factures.
 - Assessorar les comissions existents i les que es constitueixin pel que fa a les matèries d'anàlisis d'aliments.
 - Assessorar el superior jeràrquic en la interpretació dels resultats analítics d'aliments i altres analítiques realitzades pel laboratori.
 - Responsabilitzar-se de la funció recaptadora que, per delegació, pugui encomanar-se al laboratori.
 - Controlar la conservació i el manteniment de les instal·lacions, els mitjans i serveis.
 - Responsabilitzar-se que es documentin les tècniques de treball (PNT).
 - Proposar campanyes de control alimentari.

UNITAT: ACT1001601 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / LABORATORI MUNICIPAL / PERSONAL
COMÚ MICROBIOLOGIA I BROMATOLOGIA

CODI | LLOC DE TREBALL

F30700022|AJUDANT/A LABORATORI

- Dur a terme les operacions analítiques preparades, cultius i les disposades o encomanades pel director del laboratori o els seus tècnics superiors.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria





d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31350034	AUXILIAR DE LABORATORI

- Netejar el material i dur a terme el manteniment dels aparells.

- Organitzar els magatzems de productes químics.

- Prendre mostres i ajudar el personal superior.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACT1001610 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / LABORATORI MUNICIPAL /
MICROBIOLOGIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30470001	MICROBIÒLEG/ÒLOGA

- Analitzar els aliments, begudes i aigües dins l'àmbit de la seva especialitat.

- Supervisar el treball dels auxiliars i adjunts.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: ACT1001620 DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM / LABORATORI MUNICIPAL / QUÍMICA
BROMATOLÒGICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30540001	QUÍMIC/A BROMATOLÒGIC/A

- Analitzar els aliments, begudes i aigües dins l'àmbit de la seva especialitat.

- Supervisar el treball dels auxiliars i adjunts.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F60120010	INSPECTOR/A QUÍMIC-FARMACÈUTIC

- Prendre mostres i analitzar els aliments, begudes i aigües dins l'àmbit de les seves competències.

- Inspeccionar els locals.

- Supervisar el treball dels auxiliars i ajudants.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: POL POLICIA LOCAL DE PALMA
ÒRGAN: POL100 PREFECTURA
UNITAT: POL1000000 PREFECTURA

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------



F22150094CAP DE SECCIÓ DE FORMACIÓ I QUALITAT

Les funcions genèriques de cap de secció.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F60400002	CAP DE SALA DE L'ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA
-----------	--

- Implantar i desenvolupar el software i hardware de programes específics de policia.
- Coordinar-se i col·laborar amb l'IMI.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F60130019	INTÈRPRET INFORMADOR/A II
-----------	---------------------------

Tasques a realitzar durant tot l'any:

- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell exigít per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Les tasques a realitzar durant l'hivern seran les següents:

- Atendre qualsevol cridada de la Divisió de Policia Judicial.
- Assistir a denunciants estrangers.
- Prendre declaracions als estrangers.
- Llegir els drets als estrangers.
- Atendre a Portes als ciutadans estrangers.

Les tasques del període d'estiu seran:

- Contestar cridades telefòniques a l'oficina de la Platja de Palma amb la possibilitat en què se'ls derivin cridades d'altres unitats a més a més de les tasques que venen realitzant fins ara.
- Assistir els denunciants estrangers.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------

F60130017	INTÈRPRET INFORMADOR/A I
-----------	--------------------------

Tasques a realitzar durant tot l'any:

- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell exigít per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Les tasques a realitzar durant l'hivern seran les següents:

- Atendre qualsevol cridada de la Divisió de Policia Judicial.
- Assistir a denunciants estrangers.
- Prendre declaracions als estrangers.
- Llegir els drets als estrangers.
- Atendre a Portes als ciutadans estrangers.

Les tasques del període d'estiu seran:

- Contestar cridades telefòniques a l'oficina de la Platja de Palma amb la possibilitat en què se'ls derivin cridades d'altres unitats a més a més de les tasques que venen realitzant fins ara.



- Assistir els denunciants estrangers.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000160	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

UNITAT: POL1007000 DEPARTAMENT ASSISTENCIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150055	CAP DE SECCIÓ DEL GABINET ASSISTENCIAL

A més a més de les funcions genèriques de cap de secció:

- Dur a terme l'estudi psicològic en armament i pertinença a unitats específiques de la policia local.

CODI	LLOC DE TREBALL
F31830017	TÈCNIC/A EN INTERVENCIÓ SOCIOPOLICIAL

- Organitzar, coordinar i supervisar les relacions entre entitats ciutadanes i policia local.

- Aportar procediments, sistemes de mediació i altres vies de gestió en la prevenció de conflictes interculturals.

- Coordinar i promocionar les activitats, tant participatives com formatives, conjuntes entre policia local i entitats ciutadanes.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F30910033	TREBALLADOR/A SOCIAL

- Informar, orientar i tramitar la problemàtica dels ciutadans relacionada amb serveis socials privats i públics.

- Planificar i avaluar les intervencions pròpies del treball individual i comunitari.

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.

- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010358	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: POL110 PREFECTURA / COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC

UNITAT: POL1100000 COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F20250017	CAP DE SERVEI DE L'ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei:

-Tramitar i realitzar el seguiment de les contractacions públiques de l'àrea.



- Col·laborar amb les tasques de personal de la Comissaria de Personal i Suport Logístic i Gestió del personal policial (tramitació d'hores, control de canvis d'adscripció i la seva tramesa a altres organismes, informes sol·licitats per personal).
- Responsabilitzar-se de la gestió de vehicles (controlar i supervisar la tramitació de baixes, les liquidacions de taxes, els certificats de destrucció, els embargaments, els precintes, etc.)
- Tramitar els expedients sancionadors iniciats per policies.
- Gestionar, tramitar i controlar el pressupost assignat a l'àrea.
- Tramitar, controlar i supervisar els expedients disciplinaris de la Policia Local.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000161	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010359	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: POL111 PREFECTURA / COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC / DIVISIÓ DE LOGÍSTICA
UNITAT: POL1110000 DIVISIÓ DE LOGÍSTICA

CODI	LLOC DE TREBALL
F30700092	AJUDANT D'OFICIS DIVERSOS

- Dur a terme tasques de manteniment ordinari que no exigeixin tècniques qualificades en instal·lacions elèctriques, lampisteria, picapedratge, instal·lacions especials, jardineria, pintura, neteja i vehicles.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: POL112 PREFECTURA / COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC / DIVISIÓ DE PERSONAL
UNITAT: POL1122000 GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ EXTERNA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030022	CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ EXTERNA

Les funcions genèriques de cap de negociat.

UNITAT: POL1123000 GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ INTERNA

CODI	LLOC DE TREBALL
F22150004	CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ INTERNA

Les funcions genèriques de cap de secció.

UNITAT: POL1124000 GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ POLICIAL



CODI	LLOC DE TREBALL
F22030056	CAP DE NEGOCIAT DE GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ POLICIAL

Les funcions genèriques de cap de negociat.

ÒRGAN: POL120 PREFECTURA / COMISSARIA OPERATIVA I SEGURETAT
UNITAT: POL1200000 COMISSARIA OPERATIVA I SEGURETAT

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010224	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010360	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: POL122 PREFECTURA / COMISSARIA OPERATIVA I SEGURETAT / DIVISIÓ DE POLICIA JUDICIAL
UNITAT: POL1220000 DIVISIÓ DE POLICIA JUDICIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F60130021	INTÈRPRET INFORMADOR/A I

- Informar el públic, predominantment turístic.
- Dur a terme tasques de traducció oral i escrita al nivell exigít per l'ingrés a la seva plaça o grup de titulació.
- Traduir a requeriment del Registre de Personal tota la documentació que li sigui tramesa als efectes de la seva inclusió en els expedients personals.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: POL130 PREFECTURA / COMISSARIA DE SEGURETAT VIAL I TRÀFIC
UNITAT: POL1300000 COMISSARIA DE SEGURETAT VIAL I TRÀFIC

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000162	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010361	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.





owd POL140 PREFECTURA / COMISSARIA DE POLICIA COMUNITARIA
ÒRGAN:
UNITAT: POL1400000 COMISSARIA DE POLICIA COMUNITARIA

CODI	LLOC DE TREBALL
F23010362	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: POL143 PREFECTURA / COMISSARIA DE POLICIA COMUNITARIA / DISTRICTE OEST
UNITAT: POL1434000 POLICIA MUNTADA

CODI	LLOC DE TREBALL
F60540001	PROFESSOR/A DE DOMA I MUNTA

- Dur a terme la instrucció i ensenyament de doma i munta als policies locals de la secció.
- Dur a terme la doma dels cavalls de la secció.
- Dur a terme la prevenció de les lesions i malalties dels cavalls.
- Controlar el manteniment de l'equipament, instal·lacions i quadres.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÀREA: BOM PROTECCIÓ CIVIL
ÒRGAN: BOM100 COMANDAMENT OPERATIU
UNITAT: BOM1000000 COMANDAMENT OPERATIU

CODI	LLOC DE TREBALL
F50090001	CAP COMANDAMENT OPERATIU SCIS

- Responsabilitzar-se del Servei i coordinar totes les activitats
- Desenvolupar els objectius del Servei i la planificació de les necessitats, tenint en compte els informes dels tècnics.
- Fer la proposta d'estudis i projectes per a la renovació i perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació.
- Efectuar la proposta anual de pressupost, d'acord amb les directius i instruccions rebudes pel regidor d'àrea.
- Complimentar els documents i informes que li requereixin per raons del Servei.
- Establir plans d'actuació i coordinació amb altres serveis d'emergència.
- (1) Fer guardies localitzables per dirigir i coordinar els sinistres o aquelles circumstàncies imprevisibles que puguin sorgir fora del seu horari habitual.
- Dictar les instruccions d'ordre intern per tal de millorar l'eficiència del Servei.
- Supervisar les funcions dels comandaments.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- (1) La localització es farà mitjançant telèfon mòbil o aparell localitzador, en les condicions acordades en conveni.

ÒRGAN: BOM110 COMANDAMENT OPERATIU / PERSONAL DE SUPORT AL COMANDAMENT
UNITAT: BOM1100000 PERSONAL SUPORT COMANDAMENT

CODI	LLOC DE TREBALL
F50060009	SERGEANT DE BOMBERS



- Coordinar totes les accions de revisió dels equips i vehicles del parc amb els sergents dels torns i sota la supervisió del sotsoficial de manteniment.
- Controlar diàriament el número i estat de:

- EPI
- Emissores
- Vestuari
- ERA
- Estris en general

- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070044	CAPORAL NO OPERATIU PREVENCIÓ

- Organitzar les rutes de prevenció (hidrants, forestals, etc) sota la supervisió dels seus superiors.
- Comandar el personal sota la seva jerarquia.
- Revisió i manteniment dels hidrants de la Ciutat.
- Assistir, com a personal organitzatiu als simulacres de diferents organismes, com escoles, empreses, administracions, etc.
- Informar al seu superior immediat sobre necessitats o mancances detectades realitzant les seves tasques.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070033	CAPORAL DE BOMBERS

- Coordinar les intervencions del seu personal i, si s'escau, entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior. Entre dos caporals, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat i, en segon lloc, el caporal de la zona d'abast del parc on es produeixi el sinistre.
- Executar amb el personal al seu càrrec les tasques de manteniment dels vehicles i instal·lacions que els corresponguin.
- Col·laborar en l'organització de pràctiques i maniobres durant les guàrdies del seu torn per tal de mantenir i potenciar el nivell de coneixements i habilitats dels bombers baix la seva responsabilitat.
- Realitzar guàrdies de vint-i-quatre hores respectant la programació d'activitats mentre no es produeixin sinistres.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertoqui.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080194	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU MANTENIMENT VEHICLES I EQUIPAMENT

- Realitzar el manteniment bàsic dels vehicles pesats del Servei i conduir-los a tallers, traslladar-los a parcs, etc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080193	BOMBER/A NO OPERATIU PREVENCIÓ

- Revisió i manteniment dels hidrants de la Ciutat.
- Assistir, com a personal organitzatiu als simulacres de diferents organismes, com escoles, empreses, administracions, etc.





- Col·laborar en totes aquelles tasques que s'organitzin des del seu departament.
- Informar al seu superior immediat sobre necessitats o mancances detectades realitzant les seves tasques.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080236	BOMBER/A NO OPERATIU CONTROL ACCESSOS I TELEFONS

- Atendre les cridades de centraleta (administratives).
- Atendre les cridades d'emergència i administratives als parcs auxiliars.
- Fer les funcions de guardaparks auxiliars.
- Mantenir els equips (bateries, telèfons, SAI, etc).
- Realitzar el control d'accessos a parcs.
- Donar suport i col·laboració en treballs i serveis quan els comandaments superiors ho requereixin.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080237	BOMBER/A NO OPERATIU ENCARREGAT PREMSA

- Fer els comunicats de premsa relacionats amb el servei.
- Organitzar esdeveniments, lliuraments de premis i totes aquelles tasques relacionades amb aquests temes, que li siguin assignades segons les necessitats del servei.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080249	BOMBER/A NO OPERATIU PREVENCIÓ

- Revisar i mantenir els hidrants de la Ciutat.
- Assistir, com a personal organitzatiu als simulacres de diferents organismes, com escoles, empreses, administracions, etc.
- Col·laborar en totes aquelles tasques que s'organitzin des del seu departament.
- Informar al seu superior immediat sobre necessitats o mancances detectades realitzant les seves tasques.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: BOM120 COMANDAMENT OPERATIU / ADMINISTRACIÓ
UNITAT: BOM1200000 ADMINISTRACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F22030091	CAP DE NEGOCIAT D'ADMINISTRACIÓ

Les funcions genèriques de cap de negociat.

CODI	LLOC DE TREBALL
F22000158	ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Administrativa de l'Administració General.



CODI	LLOC DE TREBALL
F23010344	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Les funcions genèriques de la Subescala Auxiliar de l'Administració General.

ÒRGAN: BOM130 COMANDAMENT OPERATIU / PREVENCIÓ
UNITAT: BOM1300000 PREVENCIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F50040003	OFICIAL DE BOMBERS

- Programar les tasques tècniques adients a la seva titulació i condició.
- Desenvolupar plans de prevenció a través del corresponent estudi/anàlisi de necessitats.
- Supervisar la formació i entrenament del personal de l'escala operativa respecte a aquest tema.
- Convocar i coordinar les reunions de la comissió de prevenció.
- Elaborar els plecs de condicions que li correspongui per la seva condició de tècnic.
- Redactar la memòria anual d'activitats.
- Fer guàrdies localitzables alternant amb els altres tècnics.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: BOM140 COMANDAMENT OPERATIU / PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLATJA I AUXILIAR SA TEULERA
UNITAT: BOM1400000 PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLATJA I AUXILIAR SA TEULERA

CODI	LLOC DE TREBALL
F50060014	SERGEANT DE BOMBERS

- Coordinar les intervencions entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior. Entre dos sergents, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat i, en segon lloc, el sergent de la zona d'abast del parc on es produeixi el sinistre.
- Exercir la direcció i coordinació d'efectius del Parc que li correspongui.
- Controlar i organitzar les vacances, permutes i altres incidències que es produeixin al Parc, procurant les mesures correctores necessàries.
- Informar al seu superior immediat sobre necessitats o mancances detectades al seu parc.
- Dur el control periòdic de les tasques de manteniment de vehicles, instal·lacions, eines i epis que els corresponguin, donant part de les anomalies que detecti.
- Desenvolupar la seva activitat dins la jornada laboral reglamentàriament establerta, d'acord amb les necessitats del Servei, alternant amb els altres sergents dels diferents parcs, segons la planificació que es determini per tal d'afavorir la millor coordinació del Servei.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertochi.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070038	CAPORAL NO OPERATIU GARATGE

- Organitzar totes les tasques de manteniment de vehicles al garatges del parc sota la supervisió del suboficial.
- Comandar el personal sota la seva jerarquia.
- Dur el manteniment bàsic dels vehicles pesats del Servei i conduir-los a tallers, trasllat a parcs, etc.
- Conduir les unitats de suport i ajuda al sinistre en cas d'emergència i manca de personal.



- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070036	CAPORAL NO OPERATIU

- Dur a terme els treballs encarregats pel Cap del Comandament
- Comandar el personal sota la seva jerarquia.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070047	CAPORAL DE BOMBERS

- Coordinar les intervencions del seu personal i, si s'escau, entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior. Entre dos caporals, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat i, en segon lloc, el caporal de la zona d'abast del parc on es produeixi el sinistre.
- Executar amb el personal al seu càrrec les tasques de manteniment dels vehicles i instal·lacions que els corresponguin.
- Col·laborar en l'organització de practiques i maniobres durant les guàrdies del seu torn per tal de mantenir i potenciar el nivell de coneixements i habilitats dels bombers baix la seva responsabilitat.
- Realitzar guàrdies de vint-i-quatre hores respectant la programació d'activitats mentre no es produeixin sinistres.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertochi.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50070046	CAPORAL NO OPERATIU GARATGE

- Organitzar totes les tasques de manteniment de vehicles al garatges del parc sota la supervisió del suboficial.
- Comandar el personal sota la seva jerarquia.
- Dur el manteniment bàsic dels vehicles pesats del Servei i conduir-los a tallers, trasllat a parcs, etc.
- Conduir les unitats de suport i ajuda al sinistre en cas d'emergència i manca de personal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080243	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU

- Conduir vehicles lleugers del parc de Bombers
- Mantenir i netejar vehicles lleugers.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080248	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU OPERADOR COMUNICACIONS

- Despatxar els serveis d'emergència: atendre les cridades d'emergència, prendre les dades i despatxar les unitats, responsabilitzar-se de les alarmes i llums de servei, responsabilitzar-se de la megafonia, controlar les barreres de sortida i els semàfors i obrir els parts de servei.
- Actualitzar les bases de dades i llistats telefònics.



- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080246	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU OPERADOR COMUNICACIONS

- Despatxar els serveis d'emergència: atendre les cridades d'emergència, prendre les dades i despatxar les unitats, responsabilitzar-se de les alarmes i llums de servei, responsabilitzar-se de la megafonia, controlar les barreres de sortida i els semàfors i obrir els parts de servei.
- Actualitzar les bases de dades i llistats telefònics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080241	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU OPERADOR COMUNICACIONS

- Despatxar els serveis d'emergència: atendre les cridades d'emergència, prendre les dades i despatxar les unitats, responsabilitzar-se de les alarmes i llums de servei, responsabilitzar-se de la megafonia, controlar les barreres de sortida i els semàfors i obrir els parts de servei.
- Actualitzar les bases de dades i llistats telefònics.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080207	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU MANTENIMENT EQUIPS RESPIRACIÓ

- Netejar i recarregar les ampelles.
- Fer el manteniment bàsic de l'ERA.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080245	BOMBER/A CONDUCTOR/A NO OPERATIU MANTENIMENT EQUIPS RESPIRACIÓ

- Netejar i recarregar les ampelles.
- Fer el manteniment bàsic de l'ERA.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080252	BOMBER/A CONDUCTOR/A

- Assistir a tot tipus de sinistre baix les ordres dels seus superiors.
- Responsabilitzar-se de la direcció i coordinació d'un sinistre en absència d'un comandament. Entre dos bombers conductors, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat, en segon lloc, el bomber conductor de la zona d'abast del parc on es produeixi el sinistre, en tercer lloc, el bomber conductor de més edat.
- Executar les ordres sobre el manteniment del material, eines, vehicles, i instal·lacions del parc.
- Realitzar les pràctiques i maniobres que organitzi el caporal del seu torn o qualsevol altre comandament.
- Conduir els vehicles d'emergència amb les precaucions necessàries, utilitzant els indicatius acústics i lluminosos d'emergència tenint cura en evitar crear situacions de perill innecessàries durant el desplaçament a un sinistre.
- Revisar els vehicles després de cada actuació.





- Participar a les sessions de formació organitzades pel servei, així com a les pràctiques i maniobres que els pertoqui.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080238	BOMBER/A NO OPERATIU MANTENIMENT EQUIPS RESPIRACIÓ

- Netejar, recarregar les ampolles.
- Fer el manteniment bàsic de l'ERA.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080201	BOMBER/A NO OPERATIU OPERADOR COMUNICACIONS

- Despatxar els serveis d'emergència: atendre les cridades d'emergència, prendre les dades i despatxar les unitats, responsabilitzar-se de les alarmes i llums de servei, responsabilitzar-se de la megafonia, controlar les barreres de sortida i els semàfors i obrir els parts de servei.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080239	BOMBER/A NO OPERATIU OPERADOR COMUNICACIONS

- Despatxar els serveis d'emergència: atendre les cridades d'emergència, prendre les dades i despatxar les unitats, responsabilitzar-se de les alarmes i llums de servei, responsabilitzar-se de la megafonia, controlar les barreres de sortida i els semàfors i obrir els parts de servei.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080250	BOMBER/A NO OPERATIU FEINES DIVERSES

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080247	BOMBER/A NO OPERATIU FEINES DIVERSES

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
F50080205	BOMBER/A NO OPERATIU FEINES DIVERSES

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI	LLOC DE TREBALL
------	-----------------



F50080240 BOMBER/A NO OPERATIU MANTENIMENT EQUIPS RESPIRACIÓ

- Netejar i recarregar les ampolles.
- Fer el manteniment bàsic del ERA.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI LLOC DE TREBALL

F50080242 BOMBER/A NO OPERATIU FEINES DIVERSES

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI LLOC DE TREBALL

F50080253 BOMBER/A

- Assistir a tot tipus de sinistre baix les ordres dels seus superiors.
- Responsabilitzar-se de la direcció i coordinació d'un sinistre en absència d'un comandament. Entre dos bombers, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat, en segon lloc, el bomber de la zona d'abast del parc on es produeixi el sinistre, en tercer lloc, el bomber de més edat.
- Executar les ordres sobre el manteniment del material, eines, vehicles, i instal·lacions del parc.
- Realitzar les pràctiques i maniobres que organitzi el caporal del seu torn o qualsevol altre comandament.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI LLOC DE TREBALL

F50080209 BOMBER/A NO OPERATIU FEINES DIVERSES

- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

CODI LLOC DE TREBALL

F50080254 BOMBER/A NO OPERATIU MANTENIMENT EQUIPS RESPIRACIÓ

- Netejar i recarregar les ampolles.
- Fer el manteniment bàsic de l'ERA.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: BOM150 COMANDAMENT OPERATIU / MANTENIMENT INSTAL·LACIONS I VEHICLES
UNITAT: BOM150000 MANTENIMENT INSTAL·LACIONS I VEHICLES

CODI LLOC DE TREBALL

F50040004 OFICIAL DE BOMBERS

- Programar les tasques tècniques adients a la seva titulació i condició.
- Redactar informes tècnics sobre l'adquisició de material, vehicles, eines i demés necessitats que puguin sorgir.
- Controlar el bon funcionament de tots els temes relacionats amb el garatge, vehicles i manteniment del parc.
- Elaborar els plecs de condicions que li correspongui per la seva condició de tècnic.
- Redactar memòria anual d'activitats.





- Organitzar el manteniment dels vehicles o de les instal·lacions.
 - (2) Quedar disponible pel cas de necessitat urgent en matèries de les quals n'és tècnic.
 - Disposar les inspeccions tècniques que s'hagin de dur a terme.
 - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- (2) La disponibilitat significa que, en el cas d'urgent necessitat, i si el tècnic corresponent és localitzat, aquest es farà responsable de la problemàtica per la qual l'han cercat (no quedaran sotmesos a un mòbil o aparell localitzador)

UNITAT: BOM1501000 VEHICLES I MATERIAL

CODI	LLOC DE TREBALL
F50050004	SUBOFICIAL DE BOMBERS

- Programar i coordinar les tasques del personal de bombers operatius o en segona activitat baix la supervisió del tècnic corresponent, en tots els temes relacionats amb el garatge (manteniment de vehicles, neteja, instal·lacions, etc)
- Redactar informes sobre les mancances i reparacions necessàries.
- Coordinar les intervencions entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior.
- Desenvolupar la seva activitat dins la jornada laboral reglamentàriament establerta, d'acord amb les necessitats del Servei, per tal d'organitzar els recursos humans i materials al seu abast, així com visitar les instal·lacions dels Parcs per determinar les necessitats de manteniment.
- Fer guàrdies localitzables fora del seu horari habitual, per tal d'assistir als sinistres on sigui reclamat per la gravetat de les circumstàncies.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertorqui.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

UNITAT: BOM1502000 INSTAL·LACIONS, EDIFICIS, EMISSORA I MAGATZEM

CODI	LLOC DE TREBALL
F50050005	SUBOFICIAL DE BOMBERS

- Programar i coordinar les tasques del personal de bombers en segona activitat baix la supervisió del tècnic corresponent. Entre dos sotsoficials, la responsabilitat major la tindrà el de més antiguitat i, en segon lloc, el sotsoficial responsable de la zona d'abast on es produeixi el sinistre.
- Redactar informes sobre les mancances i reparacions necessàries de les instal·lacions dels Parcs, eines i epis. Controlar que aquestes es duguin a terme.
- Coordinar les intervencions entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior.
- Desenvolupar la seva activitat dins la jornada laboral reglamentàriament establerta, d'acord amb les necessitats del Servei, per tal d'organitzar els recursos humans i materials al seu abast, així com visitar les instal·lacions dels Parcs per determinar les necessitats de manteniment.
- Fer guàrdies localitzables fora del seu horari habitual, per tal d'assistir als sinistres on sigui reclamat per la gravetat de les circumstàncies.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertorqui.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

ÒRGAN: BOM160 COMANDAMENT OPERATIU / PLANIFICACIÓ I FORMACIÓ
UNITAT: BOM1600000 PLANIFICACIÓ I FORMACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL
F31340012	COORDINADOR/A SCIS

- Redactar informes tècnics d'activitats, en coordinació amb el departament d'urbanisme i altres.
- Revisar els edificis afectats per incendi o en mal estat de conservació, amb perill de caiguda de materials a via pública o seguretat estructural, a l'objecte de valorar les mesures





cautelars a realitzar.

- Col·laborar amb Participació ciutadana per elaborar plans d'emergència en les distintes festes i esdeveniments organitzats pel citat Servei Municipal.
 - Coordinar amb Infraestructures aquells serveis en els quals intervenen ambdues Àrees (serveis de caiguda d'arbres en via pública, serveis d'esfondraments del terreny en via pública,...). Així mateix, responsabilitzar-se de controlar les feines de suport donades per Infraestructures en el manteniment dels edificis dependents de l'SCIS. Representar els Bombers a la Taula Municipal d'Accessibilitat.
 - Reunir-se per coordinar amb altres departaments/empreses en aquells temes d'interès conjunt (Policia Municipal a l'objecte de delimitar les funcions de cada cos en els sinistres, EMAYA en referència a xarxes d'hidrants, GESA GAS, ENDESA electricitat,...).
 - Inspeccionar el compliment de la normativa de protecció contra incendis a activitats situades en el terme municipal de Palma. Realitzar campanyes en col·laboració amb la Direcció General d'Indústria i Energia (activitats industrials, magatzems i tallers), i amb el Servei de Control d'Activitats de l'Àrea d'urbanisme (Aparcaments,...).
 - Elaborar els plecs de condicions que li corresponguin per la seva condició de tècnic.
 - Redactar la memòria anual d'activitats.
 - Organitzar el manteniment del nou parc de bombers.
 - (3) Quedar disponible pel cas de necessitat urgent en matèries de les quals n'és tècnic.
 - Disposar les inspeccions tècniques que s'hagin de dur a terme.
 - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- (3) La disponibilitat significa que, en el cas d'urgent necessitat, i si el tècnic corresponent és localitzat, aquest es farà responsable de la problemàtica per la qual l'han cercat (no quedaran sotmesos a un mòbil o aparell localitzador).

CODI	LLOC DE TREBALL
F50050006	SUBOFICIAL DE BOMBERS

- Dur a terme estudis de necessitats formatives i redactar els informes pertinents.
- Organitzar la formació al parc de Bombers amb la supervisió de l'oficial corresponent (pràctiques i maniobres).
- Supervisar la formació i entrenament del personal de l'escala operativa.
- Controlar les valoracions del personal de l'escala operativa organitzant els expedients personals.
- Desenvolupar plans de formació a través del corresponent estudi/anàlisi de necessitats, en coordinació amb l'escola de formació.
- Redactar la memòria anual d'activitats.
- Coordinar les intervencions entre els diferents Parcs i/o Serveis d'emergència, quan la naturalesa del sinistre ho faci necessari, en absència d'un comandament superior. Entre dos Suboficials responsable de la zona d'abast on es produeixi el sinistre.
- Desenvolupar la seva activitat dins la jornada laboral reglamentària establerta, d'acord amb les necessitats del Servei per organitzar les tasques de formació i entrenament, així com supervisar les pràctiques i maniobres que es duguin a terme als diferents parcs.
- Fer guàrdies localitzables fora del seu horari habitual, per tal d'assistir als sinistres on sigui reclamat per la gravetat de les circumstàncies.
- Dur a terme les valoracions del personal que li pertoca.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

