



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SÓLLER

11173*Normes de Personal Exercici 2014*

EXPEDIENT DE PRESSUPOST GENERAL PER A 2014

NORMES DE PERSONAL

Número d'inscripció en el Registre d'Entitats Locals 01070619

CAPÍTOL I.- RETRIBUCIONS

D'acord amb el que disposa la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014 i la Resolució de 2 de gener de 2008 de la Secretaria d'Estat d'Hisenda i Pressuposts, per la qual es dicten instruccions en relació amb les nòmines dels funcionaris inclosos dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, en els termes de la disposició final quarta de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, les "Normes de Personal" obrants en l'expedient de Pressupost General d'aquesta Entitat contenen les disposicions que regulen i actualitzen per a l'any 2014 les retribucions del personal.

Article primer.- RETRIBUCIONS BÀSIQUES: El règim i la quantia de les retribucions bàsiques de tots els funcionaris de carrera de l'Ajuntament seran els que, per a cada exercici econòmic, s'acordi i es determini, respectivament, per la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat. Seran d'aplicació a l'Ajuntament i, en la seva conseqüència, totes les disposicions contingudes en les respectives lleis de Pressuposts i que amb caràcter general es refereixin a la funció pública regulant sou, triennis i pagues extres.

1.- El sou i els triennis es fixen d'acord amb el que disposa l'article 20.Cinc.1 de la Llei 22/2013 de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014:

Grup/subgrup de Llei 7/2007 ¹	Sou	Triennis
A1	13.308,60	511,80
A2	11.507,76	417,24
B	10.059,24	366,24
C1	8.640,24	315,72
C2	7.191,00	214,80
E (Llei 30/1984) -Agrupació Professional (Llei 7/2007)	6.581,64	161,64

(1) Les retribucions estan reverenciades als grups de classificació professional establerts a l'article 76 i disposició transitòria tercera de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública, sense experimentar cap altra variació que les derivades dels increments previst a llei.

2.- Les pagues extraordinàries, que seran dues a l'any -en juny i en desembre-, per un import cada una d'elles d'una mensualitat del sou, triennis i el complement de destí mensual que percebi, segons el que disposa l'article 20.Cinc.2 de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014. Quan els funcionaris haguessin prestat una jornada de treball reduïda els sis mesos immediats anteriors als mesos de juny o desembre, l'import de la paga extraordinària experimentarà la corresponent reducció proporcional.

Article segon.- COMPLEMENT DE DESTÍ: El Complement de Destí ha de ser el corresponent al nivell del lloc de feina que es desenvolupi, d'acord amb les quanties previstes en l'article 24.U.C) de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, referides a dotze mensualitats:

Nivell	Import euros



Nivell	Import euros
30	11.625,00
29	10.427,16
28	9.988,80
27	9.550,20
26	8.378,40
25	7.433,64
24	6.995,04
23	6.556,92
22	6.118,08
21	5.680,20
20	5.276,40
19	5.007,00
18	4.737,48
17	4.467,96
16	4.199,16
15	3.929,28
14	3.660,12
13	3.390,36
12	3.120,84
11	2.851,44
10	2.582,28
09	2.447,64
08	2.312,52
07	2.178,00
06	2.043,24
05	1.908,48
04	1.706,52
03	1.505,04
02	1.302,84
01	1.101,00

Article tercer.- COMPLEMENT ESPECÍFIC: El complement Específic que està assignat al lloc que se desenvolupa, la quantia anual del qual no experimentarà increment respecte de la vigent a 31 de desembre de 2013, sense tenir-se en compte la reducció aprovada pel Reial Decret-Llei 20/2012, de 13 de juliol i sense perjudici del que disposa l'art. 20.Set de l'esmentada Llei 22/2013 de 23 de desembre. El complement específic anual es percebrà en 14 pagues iguals de les que 12 seran mensuals i 2 addicionals.

Article quart.- COMPLEMENT DE PRODUCTIVITAT: El Complement de Productivitat, segons el que disposa l'article 24.U.E) de la Llei 22/2013 de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, retribuirà l'especial rendiment, l'activitat i dedicació extraordinària, l'interès o iniciativa amb la que es desenvolupin els llocs de feina. La valoració de la productivitat haurà de realitzar-se en funció de circumstàncies objectives relacionades directament amb el desenvolupament del lloc de treball i la consecució dels resultats u objectius assignats al corresponent programa. En cap cas les quanties assignades per complement de productivitat durant un termini de temps originen drets individuals respecte de les valoracions o apreciacions corresponents a períodes successius. La seva assignació individual s'efectuarà prèvia tramitació del corresponent expedient reglamentari.



Article cinquè.- GRATIFICACIONS: Les Gratificacions segons el que disposa l'article 24.U.F) de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, tindran caràcter excepcional i únicament podran ser reconegudes per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, sense que, en cap cas, puguin ser fixes en la seva quantia ni periòdiques en el seu dret a percebre, ni originar drets individuals en períodes successius. La seva assignació individual s'efectuarà prèvia tramitació del corresponent expedient reglamentari.

Article sisè .- INDEMNITZACIÓ PER RESIDÈNCIA: Les percepcions per al personal d'aquest Ajuntament per l'esmentat concepte seran les següents:

Grup	Import/Euros
A1	1.099,62
A2	885,91
C1	769,68
C2	540,84
E (Llei 30/1984) – Agrupació Professional (Llei 7/2007)	540,84

Article setè .- RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS INTERINS: Les retribucions dels funcionaris interins, en virtut del que disposa l'article 24.Tres de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, seran les bàsiques, inclosos els triennis, que correspon al grup o subgrup en el que estigui inclòs el Cos en que ocupen vacant, i les complementàries que corresponguin al lloc de feina que desenvolupin, excloses les que estan vinculades a la condició de funcionari de carrera. Així mateix, el Complement de Productivitat es podrà assignar, en el seu cas, als funcionaris interins, així com als funcionaris en pràctiques, quan les mateixes es realitzin desenvolupant un lloc de feina, sempre que estigui autoritzada la seva aplicació als funcionaris de carrera que realitzin anàlegs llocs de feina, tret que l'esmentat complement estigui vinculat a la condició de funcionari de carrera.

Article vuitè .- RETRIBUCIONS DELS FUNCIONARIS EVENTUALS: Les retribucions dels funcionaris eventuais, en virtut del que disposa l'article 24.Quatre de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, seran el sou i les pagues extraordinàries corresponents al grup d'assimilació en el que estigui inclòs el Cos en que ocupen vacant, i les complementàries que corresponguin al lloc de feina reservat al personal eventual. Igualment, el Complement de Productivitat es podrà assignar, en el seu cas, als funcionaris eventuais quan les mateixes es realitzin desenvolupant un lloc de feina, sempre que estigui autoritzada la seva aplicació als funcionaris de carrera que realitzin anàlegs llocs de feina, tret que l'esmentat complement estigui vinculat a la condició de funcionari de carrera.

Article novè .- INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI: Les indemnitzacions corresponents per raó de servei, es percebran en les condicions i quanties fixades, conforme a la normativa vigent.

Article desè .- DRET A PERCEBRE RETRIBUCIONS: Les retribucions bàsiques i complementàries dels funcionaris d'aquest Ajuntament que es reportin amb caràcter fix i periodicitat mensual, es faran efectives per mensualitats completes i d'acord amb la situació i drets del funcionari referides al primer dia hàbil del mes a que corresponguin, tret en els següents casos, en què es liquidaran per dies:

- En el mes de la presa de possessió de la primera destinació en un Cos o Escala, en el reingrés al servei actiu i en el d'incorporació per conclusió de llicència sense dret a retribució.
- En el mes d'iniciació de llicències sense dret a retribució.
- En el mes en que acabi en el servei actiu, tret que sigui per motius de mort, jubilació o retir de funcionaris subjectes al règim de Classes Passives de l'Estat i, en general, a qualsevol règim de pensions públiques que es reportin per mensualitats completes des del primer dia del mes següent al naixement del dret.

CAPÍTOL II.- OFERTA DE TREBALL I PROMOCIÓ

Article onzè .- OFERTA DE TREBALL: En virtut del que disposa l'article 21.U.1 de la Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2014, al llarg de l'exercici 2013 no es procedirà a la incorporació de nou personal, tret del que pugui derivar-se de l'execució de processos selectius corresponents a ofertes de treball públic d'exercicis anteriors. Igualment i en virtut de l'article 23.U.2 aquesta limitació no serà d'aplicació al sector, entre d'altres, de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, en aquelles Comunitats Autònomes que contin amb Cossos de Policia Autònoma propis del seu territori, i en l'àmbit de l'Administració Local a les corresponents al personal de la Policia Local, en relació a la cobertura de les corresponents places, ja que la taxa de reposició en aquests casos se fixa fins a un màxim del 10 per cent.



En qualsevol cas, els processos selectius de consolidació de llocs de feina de caràcter temporal, bé siguin interins o temporals, estructurals o permanents, es realitzaran d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat i mitjançant els sistemes selectius d'oposició, concurs amb caràcter excepcional o concurs-oposició. En aquest darrer cas, en la fase de concurs es podran valorar, entre altres mèrits, l'experiència en els llocs de feina objecte de convocatòria.

En les Promocions Internes que es duiguin a terme s'amortitzaran les places que quedin vacants després de les mateixes, per la qual cosa, a efectes pressupostaris només es dotarà la diferència entre les places.

CAPITOL III.- PLANTILLES I ANNEXES

Article dotzè : En virtut del que disposa l'article 90 i concordats de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i l'article 126, següents i concordats del Reial decret legislatiu 781/1986, de 198 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, les "Normes de Personal" annexes al Pressupost per a 2014, han de contenir la documentació corresponent a les plantilles de personal d'aquest Ajuntament, complementades amb els Annexos I, II, III i IV referits a Relació de Llocs de Treball, Adscripció del personal als mateixos, Esquema General de Serveis i Oferta de Treball.

PLANTILLES III.1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIS, EXERCICI 2014.

COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Habilitació amb caràcter nacional	Secretaria	Secretari	1	Vacant
Habilitació amb caràcter nacional	Intervenció-Tresoreria	Interventor	1	Vacant
Administració general	Tècnica	Tècnic Mig Administració General	5	1 vacant
Administració general	Tècnica	Tècnic Mig/Oficina Joventut i Educació	1	
Administració general	Administrativa	Funcions de coordinació	1	Coberta en Comissió Serveis
Administració general	Administrativa	Administratiu(1 cap de neg. vacant)	10	2 vacants
Administració general	Auxiliar	Auxiliar administratiu	20	2 vacants
Administració general	Subalterna	Conserge/Encarregat Protocol	1	
Administració general	Subalterna	Conserge/Manteniment d'edificis	3	1 vacant
Administració general	Subalterna	Conserge/Assumptes Generals	1	2ª activitat
Administració especial	Tècnica	Tècnic superior/Arquitecte	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic Superior Enginyer	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic superior/Lletrat assessor	1	vacant
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig/Treballador social	2	
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig esportiu	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic aux./Delineant Zelador	2	
Administració especial	Tècnica	Tècnic operador d'informàtica	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic auxiliar/Auxiliar de clínica	1	
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Subinspector	1	
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Oficial	7	2 vacants
Administració especial	Serveis especials Policia Local i auxiliars P.L.	Policia	24	16 vacants
	Serveis especials			



COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Administració especial	Places de comeses especials	Treballador Familiar	3	
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Fosser	1	
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Inspector rendes i exaccions	2	
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Auxiliar de la llar	3	
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Oficial 1ª xófer	1	
Administració Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial Brigada Municipal Obres i Serveis	13	2 vacants
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Operari obres i serveis municipals	2	
Administració especial	Tècnica	Tècnic mig/Arxiver	1	
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Cap U.O. Operari neteja edificis varis	1	
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Operari neteja edificis varis	5	1 vacant
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Oficial 1ª/senyalització	1	
Administració especial	Serveis Especials Places comeses especials	Auxiliar biblioteca	1	
TOTALS			120	30 vacants

PLANTILLES III.2.- QUADRE LABORAL, EXERCICI 2014

CATEGORIA PROFESSIONAL	Núm. Llocs	Observacions
Auxiliar Informàtica	1	
Operari/Xófer	1	
TOTALS	2	vacant

PLANTILLES III.3.- PLANTILLA DE FUNCIONARIS EVENTUALS EXERCICI 2014

COS/ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Administració General	Auxiliar	Auxiliar Administratiu/Secretaria Batlia-Presidència	1	(1)
TOTALS			1	

En virtut del que disposa l'article 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, l'article 12.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut de Notari-empilat públic, l'art. 176 del Text Refós aprovat per R.D.-L. 781/1986, de 18 d'abril i altres normatives aplicables, el nomenament i (1) cessament d'aquest personal és lliure i correspon al Batle-President de la Corporació, cessant automàticament, en tot cas, quan es produeixi el cessament del manament de l'autoritat a la que presta la seva funció de confiança o assessorament.

ANNEX I.- RELACIÓ LLOCS DE TREBALL**I.1.- FUNCIONARIS**

000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS	GRUP/ NIVELL	COMPLEMENT	OBSERVACIONS
-----	-----------------	-------------	-----------------	--------------	------------	--------------





001	Secretaria General	Secretari General	----	A1/25	14.678,35	Vacant
002	Serveis Econòmics	Interventor	----	A1/25	14.678,35	Vacant
003	Serveis Tècnics	Tècnic Superior Arquitecte /Cap Serveis Arquitectura	----	A1/25	14.678,35	FC
004	Serveis Tècnics	Tècnic Superior-Lletrat Assessor	----	A1/25	11.038,52	Vacant
005	Serveis socials	Tècnic mig- Assistent Social /Cap negociat	----	A2/23	5.751,79	FC
006	Secretaria General	Tècnic Mig/Cap negociat Assumptes Generals	2na. Secreta-ria	A2/21	10.718,00	FC
007	Secretaria General	Administratiu /Cap negociat personal	----	C1/21	8.427,16	FC
008	Secretaria General	Auxiliar administratiu	----	C2/16	4.768,03	FC
009	Medi Ambient	Auxiliar Administratiu	----	C2/16	5.766,94	FC
010	Secretaria General	Tècnic Mig/Cap negociat Estadística.		A2/21	8.495,53	FC
011	Serveis econòmics	Tècnic mig /Cap intervenció		A2/25	23.304,83	FC
012	Serveis econòmics	Tècnic Mig/ Tresorera. Cap de Negociat.	---	A2/21	10.718,00	FC
013	Serveis Tècnics	Tècnic Auxiliar delineant/U.O. Arquitectura	----	C1/19	6.502,91	FC
014	Administració general	Auxiliar Administratiu		C2/16	4.768,03	FC
015	Serveis informàtics	Tècnic auxiliar informàtic/Cap U.O.	----	C1/21	5.784,09	FC
016	Polícia Local	Subinspector /Cap P.L.	----	A2/21	16.140,81	FC
017	Secretaria General	Auxiliar Administrativa Serveis Socials	----	C2/16	4.768,03	FC
018	Administració general	Administratiu Assumptes Generals	----	C1/19	2.689,61	FC
019	Administració general	Aux. Administratiu /Turisme	----	C2/16	4.768,03	FC
020	Secretaria General	Auxiliar Adm. Informació registre i atenció al ciutadà	----	C2/16	4.768,03	FC
021	Serveis Econòmics	Administratiu Intervenció	----	C1/19	4.768,03	FC
022	Serveis Econòmics	Administratiu U.O. Rendes	----	C1/19	6.067,56	FC
023	Serveis Econòmics	Administratiu Rendes	----	C1/19	4.768,03	FC
024	Serveis Econòmics	Administratiu Tresoreria	----	C/19	4.768,03	FC
025	Secretaria General	Administratiu. Informació,Reg General Atenció Ciutadana		C/19	4.768,03	FC
026	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Recaptació	----	C2/16	4.768,03	FC
027	Serveis Socials	Auxiliar de clínica	----	C2/16	4.454,87	FC
028	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	7.285,26	FC 2ªActivitat
029	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	7.285,26	Vacant





000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
030	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	8.890,62	FC
031	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,20	Vacant
032	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C2/18	7.285,26	FC
033	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	8.907,61	FC
034	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
035	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
036	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
037	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.767,56	FC
038	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.784,55	FC
039	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.784,55	FC
040	Secretaria General	Polícia	----	C2/18	5.577,45	FC 2ªActivitat
041	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,22	FC
042	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	8.504,22	FC
043	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	FC
044	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C2/18	7.285,26	FC
045	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	FC
046	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
047	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
048	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
049	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	FC
050	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.169,91	FC
051	Serveis Socials	Treballador familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.169,91	FC
052	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.169,91	FC
053	Obres i Serveis	Oficial 1ª-Chofer. U.O. Brigada d'Obres	----	C2/16	4.170,91	FC
054	Obres i Serveis	Oficial 1ª-Chofer.	----	C2/16	1.534,28	FC
055	Obres i Serveis	Oficial 1ª-Chofer. U.O. Fems i Neteja	----	C2/16	1.534,28	FC
056	Secretaria General	Conserge/Cap Protocol. Assumptes Generals	----	C2/14	3.725,34	FC
057	Secretaria General	Conserge/Mant. Edificis. Assumptes Generals	----	C2/16	5.128,67	FC
058	Promoció Econòmica	Auxiliar administratiu	----	C2/18	4.380,20	FC S'amortitzarà per jubilació
059	Obres i Serveis	Fosser /Cap U.O. Cementiri	----	C2/16	7.307,61	FC
060	Secretaria General	Conserge/Manteniment edif. Escolàpies A.G.	----	AP/14	4.456,37	Vacant





000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
061	Serveis Econòmics	Auxiliar Administratiu Intervenció	----	C2/16	4.768,03	FC
062	Serveis Econòmics	Inspector Rendes i Exaccions	----	C2/16	4.768,03	FC
063	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.169,91	FC
064	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.169,91	FC
065	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.169,91	FC
066	Serveis Socials	Conserge Manteniment edificis	----	C2/16	3.983,78	FC
067	Obres i Serveis	Operari fems	----	C2/14		FC
068	Obres i Serveis	Operari fems	----	AP/14		FC
069	Administració General	Auxiliar Administratiu/ AG i Personal	----	C2/16	4.768,03	FC
070	Secretaria Gral.	Administratiu/ Coordinador	----	C1/21	8.495,53	FC (Comissió Serveis)
071	Administració General	Auxiliar Admv./A.O.U.	----	C2/16	4.768,53	FC
072	Obres i Serveis	Oficial Aigües	----	C2/16	8.290,80	FC
073	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
074	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/18	7.285,26	Vacant
075	Obres i Serveis	Oficial 1ª Xofer. Cap U.O. Fems i Neteja	----	C2/16		FC
076	Joventut i Educació	Tècnic Mig /Socio-Cultural i joventut.		A2/21	6.653,51	FC
077	Administració General	Auxiliar Administratiu	----	C2/16	4.768,03	FC
078	Obres i Serveis	Operari Cementeri	----	C2/14	4.911,44	FC
079	Serveis Econòmics	Agent Inspector Rendes	----	C2/16	3.214,15	FC
080	Serveis Tècnics	Tècnic Superior Enginyer industrial		A1/25	14.038,12	FC
081	Secretaria General	Administrativa AOU Cap Negociat	----	C1/21	8.427,16	FC
082	Secretaria General	Administratiu Béns i Serveis Cap Negociat	----	C1/19	8.427,16	FC
083	Serveis Tècnics	Tècnic Auxiliar delineant/Zelador	----	C1/19	6.119,80	FC
084	Serveis Econòmics	Auxiliar Administratiu/Recaptació		C2/18	4.768,03	FC
085	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/18	7.285,26	vacant
086	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/18	7.285,26	Vacant
087	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/18	7.285,26	Vacant
088	Polícia Local	Polícia Turístic		C1/18	5.464,35	Vacant
089	Polícia Local	Polícia Turístic		C1/18	5.464,35	Vacant
090	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/18	7.285,26	Vacant





000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
091	Polícia Local	Polícia Turístic		C1/18	5.464,35	Vacant
092	Polícia Local	Polícia Turístic		C1/18	5.464,35	Vacant
093	Administració General	Auxiliar Admv./AOU	----	C2/16	887,19	FC
094	Serveis Socials	Tècnic mig/Assistent Social	----	A2/21	5.751,79	FC
095	Secretaria General	Tècnic mig/Arxiver		A2/21	5.568,33	FC
096	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operari		C2/14		FC
097	Polícia Local	Oficial 1ª (senyalització)	----	C2/16	5.096,28	FC
098	Administració General	Auxiliar Administratiu/Turisme		C2/16	4.768,01	FC
099	Administració General	Administratiu Cultura		C1/19	4.768,01	FC
100	Administració Especial	Auxiliar Biblioteca		C2/16	4.768,03	FC
101	Administració General	Auxiliar Administratiu/ béns i serveis		C2/16	4.768,03	FC
102	Administració General	Auxiliar Administratiu/Biblioteca		C2/16	4.768,03	FC
103	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Serveis		C2/18	6.440,32	FC
104	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Medi Ambient		C2/16	6.440,32	FC
105	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operari		C2/14	4.911,44	FC
106	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Electricitat (Son Angelats)		C2/16	6.440,32	FC
107	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Brigada Medi Ambient		C2/16	6.584,91	FC
108	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Tallers cultura		C2/16	4.584,91	FC
109	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap Brigada municipal		C2/16	6.440,32	FC
110	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Pintura		C2/16	4.584,91	FC
111	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Brigada Electricitat		C2/16	4.584,91	FC
112	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Electricitat		C2/16	2.573,02	FC
113	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Brigada obres		C2/16	4.584,91	FC
114	Administració General	Auxiliar Administratiu/Recaptació	----	C2/16	4.768,03	FC
115	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Cap Neteja Edificis Varis		C2/16	6.440,32	FC
116	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.043,38	FC





000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
117	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.325,63	FC
118	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.025,63	FC
119	Admó Especial Serveis Especials Personal d'Oficis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.325,63	FC
120	Administració Especial	Tècnic Mig Esportiu		A2/21	945,64	FC
121	Administració General	Auxiliar Administratiu/Joventut i Esports	----	C2/16	4.768,03	FC
122	Serveis econòmics	Tècnic Mig/Cap de Recaptació	---	A2/21	5.563,33	Vacant
123	Admó Especial Serveis Especials	Serveis Informàtics	Auxiliar	C1/16	5.030,95	Vacant

I.2.- PERSONAL LABORAL

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/NIVELL DESTI	COMPL. ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
01L	Brigada obres	Operari	----	C2/14	3.572,06	

I.3.- PERSONAL EVENTUAL

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/NIVELL DESTI	COMPL. ESPECÍFIC	OBSERV.
1E	Batlia Presidència	Auxiliar Secretària Batlia	-----	C2/16	7.958,28	(1)

Nota (1) En virtut del que disposa l'art. 104 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, l'article 12.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, l'art. 176 del Text Refós aprovat per RDL 781/1986, de 18 d'abril i altres normatives aplicables, el nomenament i cessament d'aquesta classe de funcionaris és lliure i correspon al Batle-President de la Corporació, cessant automàticament, en tot cas, quan es produeixi el cessament del manament de l'autoritat a la que presta la seva funció de confiança o assessorament.

ANNEX II. OFERTA DE TREBALL.

II.1.- FUNCIONARIS

COS/ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	DENOMINACIÓ	Núm. LLOCS	GRUP/COMP.DESTI	OBSERVACIONS
Habilitació de caràcter nacional	Secretaria general	Secretari	1	A1/25	1 vacant
Administració General	Secretaria general	Tècnic Mig Administració Gral	1	A2/21	1 vacant
Administració Especial	Subescala Tècnica Tècnic Superior	Lletrat Assessor	1	A1/25	1 vacant
Administració Especial	Subescala Tècnica Auxiliar	Auxiliar Informàtic	1	C1/16	1 vacant
Administració Especial	Serveis especials Policia Local i Auxiliars	Oficial	2	C1/19	2 vacants
Administració Especial	Serveis especials Policia Local i Auxiliars P.L.	Policia	12	C1/18	12 vacants





COS/ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	DENOMINACIÓ	Núm. LLOCS	GRUP/COMP.DESTÍ	OBSERVACIONS
Administració Especial	Serveis especials Policia Local i Auxiliars	Policia Turística	4	C1/18	4 vacants
Administració General	Subaltern	Conserge/manteniment edificis	1	AP/14	1 vacant
TOTAL.....			23		23 vacants

ANNEX III.- FUNCIONS**COORDINADOR**

1. Coordinar, impulsar i supervisar el treball i l'activitat de les distintes unitats i la del personal al seu càrrec, sota les pautes i directrius que en tot moment siguin marcades per la Batlia.
2. Assessorar i estudiar quants assumptes li siguin requerits per la Batlia, així com proposar pròpies iniciatives.
3. Atendre personalment als membres de la Corporació i responsables de les unitats de l'Ajuntament, així com a visites externes, sobre assumptes que li siguin encomanades per la Batlia
4. Assumir les funcions de la secretaria accidental, en cas de vacances o absència de la mateixa
5. Realitzar les funcions de secretari del IMOVIS IMES o altres organismes.
6. Elaborar informes, estudis, memòries, propostes de normes internes i instruccions de funcionament sobre matèries de la seva competència.
7. Estudi i redacció dels plecs tècnics de contractació i funcionament dels serveis públics (recollida de residus sòlids urbans, neteja viària, manteniment zones verdes, aigua potable, neteja d'immobles, etc.).
8. Elaborar els pressuposts de despeses de personal de tota la corporació.
9. Negociar amb els òrgans de representació sindical les matèries establertes en la legislació vigent, tant per al personal funcionari com el subjecte a règim laboral.
10. Realitzar el control de absentisme, presència, horaris i normatives de personal.
11. Gestió i tramitació dels expedients disciplinaris de personal.
12. Intervenir directament en les inspeccions de treball, seguretat social i salut laboral.
13. Gestionar convenis amb la Universitat i la resta d'Ens Públics educatius, per a la realització de pràctiques com a becaris, alumnes de dites Entitats.
14. Tramitar els expedients relacionats amb els béns immobles, en allò relatiu a la seva adquisició, disposició, destí, utilització, alienació, permuta, etc. preparant les escriptures públiques, de terrenys, locals, etc.
15. Tramitar expedients de modificacions puntuals del Pla General d'Ordenació Urbanística de Sóller.
16. Realitzar les propostes d'acord, d'expedients d'urbanisme, activitats, personal, etc.
17. Facilitar i col·laborar en la formació del personal al seu càrrec per al desenvolupament de les seves funcions.
18. Vetllar pel manteniment i la millora dels mitjans tècnics al seu càrrec
19. Qualsevol altra que se li assigni pel Batle, necessària per al bon funcionament dels serveis públics municipals.

SECRETÀRIA BATLIA

1. Col·laborar en l'organització i programació de l'activitat del batle, concertant cites i entrevistes del Batle, duent al dia la seva agenda.
2. Gestionar la correspondència oficial del Batle



3. Preparar salutacions, cartes, escrits, invitacions,... a regidors, ciutadans, empreses, etc.
4. Atendre les visites del batle, assessorant al públic sobre el departament més adequat per atendre les seves consultes.
5. Gestionar tots els viatges i desplaçaments del batle i coordinar els d'altres membres de la Corporació quan viatgin amb el batle.
6. Col·laborar en l'organització de l'ús de vehicles oficials de batlia en els seus desplaçaments.
7. Tenir cura del manteniment de l'acord protocol en els actes oficials de l'Ajuntament.
8. Tramitar els expedients de celebració de matrimonis en l'Ajuntament.
9. Preparar actes oficials de l'Ajuntament.
10. Participació en el Programa de renovació de NIE i targetes de Residència als ciutadans no europeus.
11. Registre, classificació, còpia i arxiu de documentació rebuda.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació que se li assigni per al bon funcionament del servei.

TÈCNIC MIG SECRETÀRIA ACCTAL

1. Assistir a les sessions del Ple Municipal, Junta de Govern Local, i altres òrgans municipals col·legiats de caràcter decisor, aixecant acta de les mateixes.
2. En caso que se li designi per la Corporació, assistir a les sessions de la Comissions Informatives, Consells Municipals i altres òrgans col·legiats no decisoris i aixecament de l'acta.
3. Firma de decrets i resolucions de la batlia i regidors delegats.
4. Expedició de certificacions dels actes i acords municipals.
5. Notificació dels actes, acords i documents oficials.
6. Preparació de l'ordre del dia de les sessions del Ple Municipal, Junta de Govern Local i la resta d'òrgans col·legiats, en els termes exposats en els punts precedents.
7. Formació i actualització del llibre oficial de resolucions de la batlia i la resta de llibres oficials.
8. Recepció i trasllat d'expedients i documents per a la signatura del batle i el secretari general.
9. Transcripció, tramitació i custòdia de convenis, estatuts, ordenances, reglaments i bans.
10. Notificacions dels acords dels òrgans de govern, en el seu cas.
11. Expedients d'inscripció d'associacions municipals en el Registre d'Entitats d'Interès Municipal.
12. Validació de les escriptures de poder atorgades per persones jurídiques, a efectes de participar en licitacions o atorgar fiances i avals en favor de tercers.
13. Custòdia, conservació, classificació i catalogació dels expedients i documentació comprensius de l'arxiu administratiu de tots els serveis i dependències municipals, fins a la seva remissió a l'Arxiu històric.
14. Custòdia, conservació, classificació i catalogació dels Butlletins Oficials de l'Estat, de la Comunitat Autònoma i la resta de llibres, revistes i publicacions subscrites per l'Ajuntament, que no siguin competència d'altres serveis.
15. Tramitació dels expedients relatius a la Constitució de l'Ajuntament.
16. Parceria del llibre d'Incompatibilitats.
17. L'organització i coordinació dels serveis de vigilància i custòdia interior d'oficines, així com les missions de consergeria, porteria o altres anàlogues en edificis i servicis de la Corporació. Organització i repartiment de les comunicacions escrites i notificacions, així com del correu.



18. Qualsevol altra que se li assigni per al bon funcionament de los servicis públics municipals.

ADMINISTRATIU AG.

1. Informació, atenció i despatxo amb el públic en relació amb les matèries de la competència del negociat d'assumptes generals.
2. Tramitació d'expedients i processos administratius; formulació de diligències i oficis de tràmit; formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; extracte, acaro, registre i compulsa de documents i extensió de les oportunes diligències.
3. Tramitar expedients de llicències de taxis: decret de batlia, firmes, etc.
4. Gestionar la correspondència oficial de l'Ajuntament. classificació, registre, còpia i arxiu de documentació rebuda.
5. Col·laborar en les tasques generals de Secretaria General.
6. Atendre qüestions d'urgència i puntuals que, per falta imprevista de personal de categoria inferior, no puguin ser ateses, sobretot en allò relatiu a l'atenció al ciutadà.
7. Coordinar i supervisar les tasques pròpies dels auxiliars administratius.
8. Gestionar la compra del material de oficina.
9. Formar part de les Meses de Contractació.
10. Formar part de tribunals de selecció de personal.
11. Elaborar els Llibres d'Actes de Plens i Comissions.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU AG.

1. Tramitar convocatòries, actes, certificacions, extractes i oficis de Junta de Govern
2. Tramitar convocatòries, actes, certificacions, extractes i oficis del Ple municipal.
3. Tramitar reclamacions de responsabilitat patrimonial.
4. Tramitar expedients relacionats amb els centres escolars.
5. Tramitar expedients relacionats amb el centre de salut, temes sanitaris d'animals, animals abandonats, registre d'animals perillous, controls sanitaris d'activitats, centres d'alimentació, escoles, programes de desratització, etc.
6. Tramitar expedients relacionats amb el medi ambient, recollida selectiva de fems, residus sòlids, contaminació atmosfèrica etc.
7. Tramitar expedients de Governació: guals, llicències taxis, ocupació de la via pública.
8. Tramitar la implantació del programa AGENDA LOCAL 21.
9. Redacció de certificats, comunicacions, compulses, etc.
10. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE SUPORT AG.

1. Col·laborar en la tramitació d'expedients de Governació: crear-los, enviar-los al departament que procedeix, recollir informes, redactar resolucions i notificar-les.
2. Dur el llibre de decrets: control de número de decrets. Realitzar i enviar els extractes dels decrets.
3. Arxiu de documents.
4. Distribució de correu entrant i de documentació interna.





5. Redacció de certificats, comunicacions, compulses, ...
6. Col·laborar en l'arxiu de les fitxes d'absències, permisos, justificants, etc relatives al sistema de Control de presència del personal.
7. Atenció al públic i atenció telefònica.
8. Suplir a altres treballadors en les seves funcions durant la seva absència, per exemple en la funció de tramitació d'edictes.
9. Transcriure i distribuir circulars informatives a les distintes dependències, emeses pel coordinador, secretaria, etc.
10. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

CONSERGE AG. (2ª ACTIVITAT)

1. Conduir vehicle municipal per realitzar les gestions encomanades.
2. Realitzar el manteniment del vehicle, realitzant petites reparacions i conservació del mateix. Revisar diàriament el seu perfecte funcionament, gasoil, aigua, oli, etc.
3. Recollida del correu oficial, recollida i lliurament de paquets, (recollida de metadona, drogues incautades a l'Institut de Toxicologia, etc).
4. Gestionar les notificacions dintre i fora del municipi.
5. Assistir a los plens municipals com a ordenança i procedir a la seva gravació entre altres qüestions.
6. Col·laborar en l'organització d'actes oficials.
7. Control del manteniment de la sala Magna i de les banderes de l'Ajuntament, comprovant que estiguin en perfecte estat.
8. Franquejar, ensobrar, segellar, emplenar i classificar correspondència. Maneig de fotocopiadors o altres màquines similars.
9. Recollida i lliurament de notificacions dintre i fora del municipi.
10. Tramitar encàrrecs i petites compres, gestions senzilles a bancs, etc.
11. Recepció, custòdia i repartiment de material fungible.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

CONSERGE MANTENIMENT ES PUIG

1. Col·laborar amb l'Associació de Pares d'Alumnes en repartiment de notes, fotocòpies, enquadernacions, etc.
2. Ajudar la Direcció del Col·legi en l'organització d'actes (Betlem nadalenc, Carnaval, Sant Antoni, Setmana Cultural...).
3. Vigilància i custòdia dels accessos, de les instal·lacions en general, i dels elements que en elles es trobin.
4. Obertura i tancament de les dependències del mateix, així com de portes i finestres, llums, calefacció, aire condicionat, etc., així com la preparació. de sales, aules o altres instal·lacions.
5. Atenció al públic i atenció telefònica.
6. Control i codificació de totes les claus del col·legi, del material (mapes, vídeos, minerals,...)
7. Control i manteniment de la fotocopidora.
8. Control dels rellotges del col·legi que marca les entrades i sortides, i la posta en marxa d'ordenadors.
9. Control i manteniment del mobiliari del col·legi.
10. Col·locació de penja-robes, suros, pissarres, cortines,...
11. Manteniment bàsic del centre: treballs d'electricitat, maquinària, fusteria, ferreria, lampisteria, feines de manobre i pintura. En cas d'avaria o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució, realitzant el seguiment.



12. Realització d'altres tasques de suport i col·laboració bàsic per al millor desenvolupament de les activitats que es duguin a terme en les dependències on presti els seus serveis.

13. Recepció, classificació, distribució de correu.

14. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIVA CAP UO NEGOCIAT DE PERSONAL

1. Reclutament, selecció i acollida dels empleats municipals (funcionaris i personal laboral), comprensiu dels expedients de l'oferta d'ocupació pública, bases i proves de selecció, etc.

2. Relació de llocs de treball, plantilles i normes de personal.

3. Promoció interna i mobilitat de llocs de treball, d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament i la capacitat dels empleats.

4. Gestió d'activitats relacionades amb la prevenció de riscos, Comitè de Salut i Seguretat Laboral, i Mútua d'Accidents de Treball

5. Gestió de la formació dels empleats municipals.

6. Relacions amb les organitzacions sindicals i comitès de personal per facilitar-lis la informació legal requerida. Convocatòria de reunions, confecció d'ordres del dia, actes, documentació, etc. de la Mesa General de Negociació, de les matèries establertes en la legislació vigent.

7. Relacions amb l'INEM per a la incorporació a l'Ajuntament de personal en règim de col·laboració social, tramitant els corresponents expedients.

8. Contractació del personal laboral temporal i tramitació de documentació davant els corresponents organismes públics (SOIB, Conselleria de Treball INSS, Tresoreria, etc.), manteniment dels expedients del personal i relacions amb la Inspecció de Treball.

9. Proposta de resolució en cas de recursos, conflictes, tramitació d'expedients. Elaboració de nomenaments

10. Control horari, de presència i del compliment de la normativa d'incompatibilitats.

11. Tramitació dels expedients relatius a baixes per incapacitat laboral, maternitat, jubilació, desocupació, reconeixement de grau personal, triennis, etc. Tramitació de comunicats d'accident i baixes per malaltia a la Mútua i TGSS.

12. Gestió i tramitació dels expedients relatiu a ajudes socials dels empleats municipals (beques, ajudes sanitàries i pròtesis, etc.).

13. Gestió de les incidències de tipus laboral: cessaments situacions administratives, permisos, llicències, vacances, control de presència, etc.

14. Atenció al públic i empleats municipals en relació amb el subministrament d'informació de les activitats anteriors.

15. Comunicació interna: gestió del tauler d'anuncis, comunicats a tot el personal sobre assumptes d'interès general.

16. Assessorament jurídic laboral a nivell bàsic.

17. Qualsevol altra que li assigni el Batle o Cap immediat, que se consideri necessària per la bon funcionament del servei Governació.

18. Elaboració i tramitació dels expedients d'incidències amb el transport públic (busos, taxis).

19. Tramitació de sol·licituds de guàrdies permanents, pilons, i altres relatius a l'ocupació de la via pública.

20. Tramitació de contractes de lloguer de terrenys particulars per destinar-los a aparcaments públics

21. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'espectacles diversos o de recreo.

22. Relacions amb institucions com a Protecció Civil, Conselleria d'Interior, Direcció General d'Emergències, etc.

23. Funció de secretaria de la Comissió Informativa de Governació: convocatòries i actes.

ADMINISTRATIU PERSONAL





1. Confeccionar les nòmines del personal municipal (funcionaris, laborals, Corporació Municipal, Consells Rectors i d'administració, tribunals d'oposició, ajudes assistencials i personal de col·laboració social), relacionant-se amb la resta de Serveis municipals i recaptant l'oportuna informació, a l'objecte d'assolir l'adequat compliment dels acords salarials.
2. Recollida de tota la informació d'incidències: altes, baixes, hores extres, incentius, guàrdies etc...
3. Tramitació i control de bestretes al personal actiu i passiu.
4. Gestió i control de la despesa que es derivi de l'acció social a empleats municipals que en el seu cas s'acordi
5. Tramitació de retencions judicials per embargament de nòmines i descomptes referents a actuacions disciplinàries.
6. Elaboració de quitances i documentació sol·licitada pel personal cessant, a efectes de subsidi de desocupació o qualsevol altre.
7. Tramitació i liquidació de les Assegurances Socials, Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).
8. Comunicació d'altes i baixes a l'empresa de seguretat i riscos laborals.
9. Col·laborar en la confecció de l'esborrany de l'Avantprojecte del Pressupost de Despeses de Personal, així com control i seguiment de l'evolució de la despesa per a l'anàlisi de desviacions, proposant i tramitant les modificacions pressupostaris oportunes.
10. Altes i control de tots els professionals contractats per la corporació.
11. Comunicació al banc de l'ordre de pagament de la pòlissa d'assegurança mèdica.
12. Elaboració dels estudis o informes d'indole econòmica que se necessitin.
13. Realització de certificats de retribucions i retencions d'IRPF de tot el personal.
14. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG INFORMACIÓ I REGISTRE

1. Gestionar el Padró d'Habitants, revisant i rectificant les variacions mensuals i anuals que s'originin en el municipi.
2. Gestionar el Cens Electoral, realitzant les baixes, les altes i els canvis de domicili oportuns, així com la rectificació anual del mateix.
3. Revisar el Cens de Població i Habitatges i Cens d'Edificis i Locals del municipi.
4. Realitzar els informes de tot tipus requerits per qualsevol organisme de l'administració central, regional, autonòmica, local o institucional.
5. Elaborar i remetre a l'INE (Institut Nacional d'Estadística) la documentació electoral referida a altes, baixes o modificacions dels diferents censos.
6. Realitzar, en període electoral, l'exposició al públic del cens, així com, servir d'Oficina d'Informació Electoral i realitzar els preparatius per a les convocatòries d'eleccions.
7. Ser el secretari de la Comissió Informativa Permanent de Turisme. Convocatòria de les reunions, ordres del dia, documentació, redacció de les actes i dels informes requerits.
8. Informar i atendre al ciutadà, així com, realitzar tasques de registre general quan les circumstàncies del negociat ho necessitin
9. Exercir la Prefectura del negociat, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenguin del mateix
10. Col·laborar amb altres àrees de l'Ajuntament en les activitats relacionades amb el contingut de les seves funcions i àmbit d'actuació.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU INFORMACIÓ I REGISTRE

1. Gestionar el Padró d'Habitants, revisant i rectificant les variacions mensuals i anuals que s'originin en el municipi.





2. Gestionar el Cens Electoral, realitzant les baixes, les altres i els canvis de domicili oportuns, així com la rectificació anual del mateix.
3. Revisar el Cens de Població i Habitatges i Cens d'Edificis i Locals del municipi.
4. Realitzar els informes de tot tipus requerits per qualsevol organisme de l'administració central, regional, autonòmica, local o institucional.
5. Elaborar i remetre a l'INE (Institut Nacional de Estadística) la documentació electoral referida a altes, baixes o modificacions dels diferents censos.
6. Realitzar, en període electoral, l'exposició al públic del cens, així com, servir d'Oficina d'Informació Electoral i realitzar els preparatius per a les convocatòries d'eleccions.
7. Ser el secretari de la Comissió Informativa Permanent de Turisme. Convocatòria de les reunions, ordres del dia, documentació, redacció de les actes i dels informes requerits.
8. Informar i atendre al ciutadà, així com, realitzar tasques de registre general quan les circumstàncies del negociat ho necessitin.
9. Exercir la Prefectura del negociat, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenguin del mateix.
10. Col·laborar amb altres àrees de l'Ajuntament en les activitats relacionades amb el contingut de les seves funcions i àmbit d'actuació.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ASSESSORA JURÍDICA

1. Assessorar jurídicament els diferents Membres de la Corporació.
2. Elaborar els informes jurídics dels expedients.
3. Redactar les clàusules de condicions administratives dels plecs de contractació.
4. Formar part de les Meses de contractació.
5. Representar l'Ajuntament en organismes i institucions.
6. Emetre informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
7. Tramitar i informar els expedients de disciplina urbanística.
8. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIVA CAP NEGOCIAT AOU.

Llicència d'activitats i d'ocupació de la via pública

1. Tramitar els expedients relatius a l'atorgament de llicències d'obertura d'establiments i activitats, així com tractament de les incidències que s'originin al respecte, incloses les actes de comprovació del seu funcionament
2. Tramitar expedients d'assumptes generals: denúncies de particulars relatives a la propietat en sentit ampli, renous, humitats, obres, vistes, etc., impulsant en el seu cas les actuacions administratives que procedeixin
3. Tramitació d'expedients relatius a la instal·lació de cartells i tanques publicitàries.
4. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic, per a la instal·lació de llocs eventuais destinats a activitats comercials i industrials.
5. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'espectacles diversos o d'esbarjo.
6. Tramitar expedients relatius a la col·locació de làpides o instal·lacions en el cementeri.
7. Tramitar expedients relatius a la concessió de connexió a la xarxa d'aigua potable del municipi i al clavegueram.



8. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per instal·lacions, aparells o maquinària de suport d'obres de construcció.

9. Tramitar els expedients sancionadors per incompliment de les condicions de la llicència d'obertura concedida, o pel funcionament de locals sense llicència, o la resta de llicències a dalt mencionades.

Llicències urbanístiques

10. Tramitar tots els expedients relatius a les llicències d'obres majors i menors: registre, decret d'iniciació, diligències, oficis a altres administracions, emplaçaments, propostes d'acord, recursos de reposició.

12. Tramitar expedients relatius a llicències d'edificació, demolició, parcel·lació i segregació.

13. Tramitar expedients de llicència de primera o segona ocupació i cèdules d'habitabilitat.

13. Tramitar expedients de declaració de ruïna, inclosa la execució subsidiària.

14. Tramitació d'expedients d'ocupació de part de la via pública, amb materials d'obra vinculats a llicències d'obra.

15. Tramitar expedients relatius a la declaració d'interès comunitari.

16. Tramitar els expedients d'infracció urbanística i els sancionadors.

Planejament i urbanitzacions

17. Tramitar els expedients de planejament urbanístic, tant d'iniciativa pública com d'iniciativa privada.

18. Tramitar els expedients de modificació del Pla General d'Ordenació Urbana, plans parcials i plans especials: obertura, exposició, recaptar informes tècnics i jurídics, propostes d'acord, publicacions, apropiació provisional, etc.

19. Tramitar expedients d'execució del planerament urbanístic a través dels corresponents projectes d'execució, desenvolupament d'urbanitzacions, recepció d'urbanitzacions o instal·lacions. Els tràmits de fixació de quotes d'urbanitzacions, procediment de constrenyiment i la resta incidències derivades. Sol·licituds de retaxació de càrregues d'urbanització, compte de liquidació definitiva.

Altres

20. Expedir certificacions.

21. Informar i atendre al públic en relació amb les matèries de la competència del departament.

22. Suport i assistència a l'equip de Serveis Tècnics.

23. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA NEG. AOU

1. Tramitar expedients i documentació, tals com requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; extracte, acarament i registre intern de documents d'Urbanisme i extensió i control de les oportunes diligències; altres actes administratius

2. Atendre i informar al públic en les seves consultes de matèria d'Urbanisme. Atenció telefònica general.

3. Registre i classificació d'entrada de documentació d'activitats, obres i urbanisme.

4. Supervisió i arxiu de sol·licituds urbanístiques.

5. Tramitació de documentació de firaires i llocs de tots els actes festius del municipi de Sóller.

6. Redacció de permisos d'obres, clavegueram, aigua, síquies, cementeri, etc.

7. Preparació i enviament de correspondència. Fotocopiats i qüestions de similar naturalesa del departament.

8. Control, acarament i arxiu d'albarans i factures relacionades amb el servei.



9. Calcular y realitzar la liquidació de taxes imposts i cànons.
10. Realitzar les estadístiques anuals del departament d'obres majors.
11. Substituir a l'Administratiu d'Urbanisme en les seves absències
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA SUPORT NEG. AOU

1. Atendre i informar al públic en les seves consultes de matèria d'Urbanisme.
2. Registre i classificació d'entrada de documentació d'activitats, obres i urbanisme.
3. Realitzar recerques d'expedients antics en els arxius.
4. Tramitar els expedients i tota la documentació necessària.
5. Preparació i enviament de correspondència, atenció telefònica, fotocopiats i qüestions de naturalesa similar del departament.
6. Supervisió i arxiu de sol·licituds urbanístiques.
7. Tramitació de documentació de firaires i llocs de tots els actes festius del municipi de Sóller.
8. Donar suport administratiu als tècnics d'urbanisme.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ARQUITECTE

1. Exercir la prefectura del departament, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenguin del mateix
2. Autoritzar amb la seva firma o visat els actes de gestió, oficis, requeriments, comunicacions, citacions i emplaçaments que se generin.
3. Emetre informe tècnic sobre figures de planejament, llicències d'ús, i en totes aquelles actuacions urbanístiques es requereixi el seu concurs, en concret sobre sol·licituds de llicències d'edificació, obres majors i menors, demolició, ruïna, primera ocupació, condicions d'edificació i ús del sòl, i informe de cèdules de garantia urbanística, sol·licituds de parcel·lació, en matèria de titularitats pública i privada.
4. Seguiment del procés d'elaboració i revisió del Pla General d'Ordenació Urbana, sense perjudici de les funcions de l'equip redactor o de seguiment designat en el seu cas.
5. Redacció de projectes d'urbanització i d'expropiació en el seu cas, projectes de reparcel·lació, programes d'actuació integrada.
6. Informe als esmentats instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques.
7. Valoracions urbanístiques, representant tècnicament a l'Ajuntament en aquells Organismes que tinguin per objecte la definició de aquestes valoracions.
8. Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que es derivin d'aqueixa funció (coordinació amb el Centre de Gestió Cadastral, informes en encàrrecs externs de treballs cartogràfics i topogràfics, etc.).
9. Direcció facultativa de projectes i obres municipals.
10. Realitzar inspeccions d'obres.
11. Atendre i informar el públic en les seves consultes a Urbanisme.
12. Assistència a la Comissió Informativa d'Urbanisme.
13. Informar tècnicament els pressuposts presentats per empreses a contractar per l'Ajuntament.
14. Realitzar les tasques de coordinació necessaris amb altres administracions.



15. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

ENGINYER INDUSTRIAL

1. Realitzar informes tècnics relatius a l'atorgament de llicències d'obertura d'establiments i activitats

2. Realitzar informes tècnics relatius a la realització d'obres d'instal·lacions en totes les dependències municipals.

3. Realitzar informes tècnics relatius a la concessió de connexió a la xarxa

d'aigua potable del municipi i al clavegueram part d'AQUALIA en grans actuacions.

4. Realitzar informes tècnics sobre expedients sancionadors per incompliment de les condicions de la llicència d'obertura concedida, o pel funcionament de locals sense llicència, o la resta de llicències a dalt esmentades.

5. Redactar projectes i dirigir les obres d'instal·lacions municipals en infraestructures (aigua, electricitat i telèfon en infraestructures amb caràcter general i obra civil.)

6. Supervisió i coordinació de les actuacions realitzades per l'empresa concessionària d'aigües i clavegueram, AQUALIA, incloses en el pla d'inversions.

7. Coordinar i supervisar el manteniment de l'enllumenat públic municipal, coordinant-se amb altres departaments municipals en concret realitzar la direcció i control de la Brigada d'Electricitat.

8. Supervisió i coordinació de les actuacions realitzades per l'empresa concessionària d'electricitat, VALL DE SÓLLER ENERGIA i telefònica.

9. Col·laborar en matèria d'infraestructures sobre projectes municipals de desenvolupament de planejament urbanístic.

10. Responsable d'infraestructures del PEP-2, planejament urbanístic del sòl rústic de Sóller.

11. Realitzar tasques d'interlocució i coordinació en matèria d'obres públiques amb els tècnics de les administracions estatal, autonòmica o supra municipal.

12. Col·laborar i coordinar amb la Policia Local, les qüestions de regulació de trànsit i la senyalització vertical o horitzontal per obres municipals.

13. Realitzar informes i valoració d'ofertes per a adjudicació dels servicis subcontractats.

14. Efectuar propostes de reforma i modificació dels contractes per ampliacions o necessitats sobrevingudes

15. Revisar les ordenances fiscals en matèria d'obertura de síquies, etc.

16. Informar i atendre al públic en relació amb les matèries de la seva competència.

17. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ARQUITECTE TÈCNIC

1. Informar i tramitar projectes urbanístics.

2. Informar i tramitar expedients de llicències d'Obres i Activitats

3. Informar i tramitar expedients d'infraccions i sancions urbanístiques.

4. Atendre i informar al públic en consultes sobre temes urbanístics i normativa urbanística, sobre llicències d'obres

5. Emetre certificats i informes d'antiguitat de les edificacions.

6. Realitzar visites de control i supervisió d'obres realitzades per l'Ajuntament: control de qualitat de materials, mesures de seguretat i higiene, modificacions de projecte, certificacions d'obra, etc.

7. Realitzar informes sobre obres majors i menors que es realitzen en el Municipi de Sóller.





8. Informar respecte l'ús d'edificacions segons normativa urbanística.
9. Realitzar peritatges, redactar projectes i dirigir obres municipals
10. Realitzar recepcions d'obra.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC AUX. DELINEANT ZELADOR

1. Visites i control d'obres civils i públiques realitzades en el Municipi.
2. Col·laborar en la redacció de projectes de construcció i urbanisme
3. Manteniment i desenvolupament del Pla General d'Ordenació Urbana, així com de les seves modificacions.
4. Realitzar els certificats de final d'obra menor i major i d'antiguitat d'edificis.
5. Atendre i informar al públic en les seves consultes.
6. Supervisar les obres realitzades per la Brigada d'Obres.
7. Realitzar replantejaments d'obres, alineacions i rasants.
8. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AJUDANT DE ZELADOR

1. Visites i control d'obres civils i públiques realitzades en el Municipi de Sóller.
2. Realització de disseny gràfic de cartells, logotips.
3. Realitzar treballs de delineació: delinear plànols, croquis, perspectives i projectes de tota classe, disseny d'elements urbanístics, construccions i instal·lacions; dibuix d'itineraris i organigrames, diagrames i representacions gràfiques; retolació i llegendes; interpretació de gràfiques.
4. Classificar i arxivar plànols.
5. Escanejar plànols
6. Digitalitzar i introduir dades en l'ordinador
7. Realitzar els certificats de final d'obra.
8. Realitzar informes sobre el desenvolupament de les obres.
9. Atendre i informar al públic en les seves consultes
10. Supervisar les obres realitzades per la Brigada d'obres.
11. Realitzar replantejaments d'obres, alineacions i rasants.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

INTERVENTOR/A

1. Fiscalitzar tots els actes, documents o expedients que puguin originar drets o obligacions de contingut econòmic o tenguin repercussió financera patrimonial, emetent el corresponents informe o reparo si s'escau.
2. Intervenir formalment les ordenacions de pagaments i la seva realització material.
3. Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i servicis.





4. Rebre, examinar, i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
5. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.
6. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financera o pressupostària sol·licitats pel Batle o per un terç dels regidors.
7. Realització de comprovacions o procediments d'auditoria interna en els Instituts Municipals i Empreses Públiques de l'Ajuntament, així com el seu control de caràcter financer.
8. Elaborar, informar i liquidar els pressupostos municipals de manera anual.
9. Preparar i redactar el compte general del pressupost i de l'Administració del Patrimoni.
10. Examen i informe dels comptes de Tresoreria i de valors independents del pressupost.
11. Assistir a Meses de Contractació, Plens, Junes de Govern, Comissions Informatives i totes aquelles a les que se'l requereixi.
12. Coordinar controlar i supervisar al personal d'Intervenció i Rendes, i, coordinar amb el negociat de Tresoreria. Despatxar la documentació rebuda amb instruccions per a la seva tramitació.
13. Proporcionar suport tècnic per a la formació del pressupost municipal i les seves modificacions, la planificació econòmica i l'assessorament financer.
14. Atendre les consultes del personal de la Corporació, assessorant-los en els seus plantejaments.
15. Realitzar propostes quant a les noves tecnologies relacionades amb els serveis econòmics de l'Ajuntament.
16. Supervisió i control de tota la comptabilitat municipal.
17. Qualsevol altra que li assigni el Batle o Cap immediat, que se consideri necessària per al bon funcionament del servei.

TÈCNIC MIG INTERVENCIÓ

1. Confeccionar expedients relatius a ordenances, pressuposts, modificació transferències i suplements de crèdits, préstecs, pòlisses de tresoreria, pagaments a justificar bestretes de caixa fixa, etc.
2. Elaborar la proposta d'avantprojecte del Pressupost Municipal de despeses.
3. Estudi i seguiment de desviacions i control de la despesa pública, de l'Ajuntament i de tots els seus organismes dependents.
4. Dur la comptabilitat de l'Ajuntament i supervisar la de tots els organismes i empreses dependents en totes les fases del procediment de la despesa, de conformitat amb l'establert en les bases d'execució del pressupost i la normativa comptable pública.
5. Realitzar el control dels projectes de les despeses amb el finançament afectat, així com els seus desviacions de finançament.
6. Dur els llibres oficials de comptabilitat, estats pressupostaris i estadístiques per a organismes públics (Tribunal de Comptes, Hisenda Pública, etc.).
7. Formar la liquidació i compte general de l'entitat local, les memòries corresponents, els estats integrats i consolidats i la documentació complementària que, un cop aprovada pel Ple, es rendirà al Tribunal de Comptes.
8. Control i seguiment del conveni d'actualització cadastral amb la gerència del cadastre.
9. Resoldre els problemes informàtics i comptables que sorgeixen en el negociat
10. Dirigir, coordinar i controlar al personal del Negociat d'intervenció.
11. Controlar la facturació de les empreses proveïdores municipals.
12. Substituir al titular de la Intervenció Municipal en cas de vacant, malaltia, vacances o qualsevol altra circumstància reglamentària.
13. Aquelles altres que se li assignin per l'Interventor o la Batlia-Presidència, que es considerin necessàries per al bon funcionament del servei.



ADMINISTRATIVA INTERVENCIÓ

1. Comptabilitzar les diferents fases de gestió de la despesa pressupostària i no pressupostària de l'Ajuntament.
2. Comptabilitzar les diferents fases de gestió de la despesa i ingressos corrents i no pressupostaris dels organismes i empreses municipals.
3. Comptabilitzar les nòmines de tots els organismes i empreses de l'Ajuntament.
4. Atenció personal i telefònica a ciutadans proveïdors, empreses i organismes.
5. Seguiment d'expedients instruïts des del negociat: pressuposts, modificacions de crèdit, liquidació pressupost, etc.
6. Complimentar estadístiques i qüestionaris sol·licitats per altres Administracions o Auditories d'Empreses.
7. Preparació de proposta de despeses quinzenalment per a la seva aprovació.
8. Gestió de lloguers.
9. Arxiu d'expedients del negociat.
10. Redacció de certificats i altra documentació pròpia d'Intervenció.
11. Preparar les dades per a la declaració IVA de l'Ajuntament i Empresa Sóller 2010.
12. Preparar les dades per a la declaració IRPF Models 115 i 110 de l'Ajuntament, Instituts Municipals i Empresa Sóller 2010
13. Tinença i custòdia dels registres de factures emeses i rebudes.
14. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU INTERVENCIÓ

1. Registrar les factures de l'Ajuntament i la seva conformitat per l'àrea gestora: ordenar expedients, signatures, segells, etc.
2. Realitzar el registre de factures dels diferents Instituts Municipals i la seva conformitat per l'entitat gestora: preparació dels documents comptables per a la seva signatura per president, interventor, tresorer, etc., així com nòmines, assegurances socials, retencions judicials, etc.
3. Realitzar transferències, a través de banca electrònica, de nòmines, seguretat social, retencions judicials, etc. Formació de grups dels diferents instituts per a formalitzar pagaments a principi de mes.
4. Comptabilitzar ingressos del Museu del Mar, Biblioteca i altres empreses.
5. Ordre i arxiu d'expedients.
6. Emetre els rebuts de taxes corresponents a l'ocupació de via pública per taules i cadires de locals comercials.
7. Atenció telefònica amb proveïdors.
8. Enviament de publicacions del BOIB als instituts municipals.
9. Quadrament de comptes de bancs.
10. Col·laborar en la comptabilitat d'ingressos i despeses de l'Empresa Sóller 2010 i Empresa Funerària.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIU CAP UO RENDES

1. Elaborar i tramitar els expedients relatius a la confecció i actualització dels padrons dels tributs i taxes municipals, coordinant-se amb les entitats que tenen competència delegada al respecte.
2. Elaborar i tramitar expedients relatius a contribucions especials i quotes d'urbanització.



3. Atendre als contribuent en tots els aspectes relacionats amb els aspectes tributaris municipals o d'ingressos de dret públic.
4. Controlar i inspeccionar les liquidacions de l'Impost sobre Construccions.
5. Realitzar les actuacions derivades de la gestió cadastral de finques urbanes i rústiques: altes, requeriments, seguiment d'expedients, incorporacions als padrons, segregacions, etc.
6. Coordinar les actuacions i relació amb la Direcció General del Cadastre.
7. Emetre els documents cobradors, en els períodes voluntaris, així com recepció de declaracions-liquidacions assistència als interessats en la seva confecció.
8. Mantenir la informació que es contenen en les bases de dades tributàries, requerint les dades necessàries a altres administracions o particulars.
9. Elaborar i gestionar censos fiscals i d'aquells padrons que no corresponen al Negociat de Cadastre.
10. Emetre certificats tributaris a sol·licitud de particulars i Administracions interessades.
11. Comprovar auto-liquidacions i emetre liquidacions definitives en tributs subjectes a règim d'auto-liquidació.
12. Proposar i tramitar els expedients d'anul·lació de drets liquidats i devolució d'ingressos indeguts.
13. Tramitar i gestionar els expedients de contribucions especials.
- 14.- Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIVA RENDES

1. Informar al contribuent de quantes qüestions se li presentin en relació amb els tributs municipals: propietats urbanes, rústiques, preus imposts, fems, arbitris, altes de negocis, resoldre dubtes sobre temes cadastrals.
2. Emetre els documents cobradors, en els períodes voluntaris.
3. Tramitar liquidacions de plusvàlues, tramitar sol·licituds i liquidacions de guals, tramitar sol·licituds i liquidacions de comptadors d'aigua, fems, impost de circulació de vehicles, etc.
4. Rebre les declaracions-liquidacions assistència als interessats en la seva confecció.
5. Rebre les declaracions de modificació de dades fiscals (domicili fiscal i domiciliacions bancàries): Gravació, manteniment i control de la informació tributària que es conté en la Base de Dades (gravació de liquidacions, manteniment de padrons fiscals, etc.).
6. Tramitar altes i baixes de l'impost de circulació, fems, guals permanents, al padró de arbitris, etc.
7. Devolució de l'impost de circulació, càlcul, prorrateig, por baixa definitiva, tramitar l'aprovació per la junta de Govern, comunicació a l'interessat, etc.
8. Aplicar bonificacions segons aprovació dels serveis socials, en fems, vehicles, etc.
9. Aplicar exempcions en vehicles de minusvàlids, servei agrícola, antiguitat, etc.
10. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AGENT INSPECTOR RENDES

1. Lectura trimestral dels comptadors d'aigua, verificacions de lectures, revisió de comptadors precintats, sota la supervisió de la companyia d'aigua municipal AQUALIA, així com altres tasques administratives que se li encomanin.
2. Manteniment del padró de vehicles, segons les dades facilitades per la Direcció General de Trànsit. Altes, baixes i modificacions.
3. Manteniment del padró de fems, arbitris i fems: altes, baixes i modificacions. Per inspeccions d'iniciativa de l'Ajuntament com per iniciativa dels particulars.





4. Atenció al públic sobre informació general de la unitat, tributs, plànols, queixes, etc.
5. Repartir notificacions del cadastre i d'Aqualia.
6. Repartir correspondència, fotocòpies, enquadernar, obrir expedients, arxivar documents, etc.
7. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG TRESORERA

- 1 Realitzar estudis i pressuposts de tresoreria per a la seva correcta programació, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries, per a l'adequada satisfacció de les obligacions econòmiques.
2. Realitzar l'òptima distribució de les disponibilitats líquides, tant excedents com operatives, en comptes bancaris o altres inversions temporals permeses per la legislació vigent, per tal d'obtenir la màxima rendibilitat i operativitat.
3. Establir calendaris i previsions de pagaments amb els creditors, amb conformitat amb les normes establertes.
4. Realitzar les ordres de pagament, tant pressupostàries com extra pressupostàries, ja sigui per xec, transferència o compensació.
5. Pagament d'havers a empleats municipals.
6. Gestió de la Caixa de la Tresoreria diària i general, amb realització dels pagament i ingressos i control de la mateixa.
7. Recepció dels avals i fiances, així com manteniment del corresponent Registre.
8. Realització per via telemàtica del pagament de relacions comptables i pagaments individualitzats.
9. Control i emissió de xecs, pagarés i altres documents de pagament.
10. Comptabilitat de totes les transaccions i moviments que realitzin en la Tresoreria Municipal.
11. Control i gestió dels pagaments a l'Agència Tributària, Seguretat Social, Jutjats, etc.
12. Gestió dels serveis de recaptació municipal, en via voluntària com executiva, directament o exercint el control dels organismes en els quals s'ha delegat part de dita matèria.
13. Resoldre els expedients d'ajornament i fraccionament de deutes.
14. Control i formalització dels ingressos realitzats pels contribuents en relació a deutes pendents.
15. Realització de campanyes diverses per al cobrament dels deutes municipals pendents de cobrament.
16. Expedicions de certificacions de descobert i providències de constrenyiment, inclús expedició de manaments d'embargament si escau. Hores d'ara li correspon a la Comunitat Autònoma, per què té delegada la recaptació de rebuts. Propostes de compensació per a creditors municipals. Resoldre embargament no procedents de la Comunitat Autònoma i cobraments duplicats.
17. Resolució de reclamacions i recursos.
18. Dirigir i supervisar la comptabilitat de Recaptació, conciliació dels saldos resultants i control del compte restringit de recaptació. Revisió dels Comptes Anuals de Recaptació.
19. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA TRESORERIA

1. Controlar els ingressos de lloguers, d'aportacions de residents, de platges, fiances, quotes mèdiques de funcionaris, taxes municipals, multes de policies, etc
2. Preparar pagaments a proveïdors, domiciliacions bancàries, etc.
3. Substituir al recaptador en el cobrament dels impostos de plusvàlues, taxes de l'escola de música, taxes d'ocupació de la via Pública, impost de circulació, taxes de cementeri, entrada i sortida de vehicles, multes de trànsit, anuncis particulars, lloguer de grua, llicències d'obertura,





etc.

4. Pagament directe d'ajudes econòmiques de serveis socials, indemnitzacions, etc.
5. Arxiu de la documentació bancària, factures, pagaments, ingressos,...
6. Atenció telefònica de proveïdors, situació actual de factures, relació de pagaments fets, etc.
7. Control d'ingressos i devolucions de fiances i d'avalis bancaris als contractistes d'obres i serveis.
8. Preparar la documentació trimestral i anual de l'IVA.
9. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU RENDES (RECAPTACIÓ)

1. Atenció i informació al contribuent en matèria de pagaments.
2. Realització diària de l'arqueig de Caixa, per a la comprovació i recompte de les existències.
3. Ingress diari en el banc de la recaptació rebuda.
4. Realitzar la carta de pagament, signar-la i cobrar-la.
5. Cobrament dels rebuts municipals en període voluntari dels impostos i taxes següents: impost de plusvàlues, taxes de l'escola de Música, taxes d'ocupació de la via pública amb mercaderies, materials i altres, així com el tancament de carrers per motius varis.
6. Cobrament de multes de trànsit i hora, taxes de cementeri, entrada i sortida de vehicles, guals permanents, anuncis particulars, lloguer de grua, cadires i equip de so, llicències d'obertura d'establiments i traspassos d'activitat, expedició de documents i plaques, llicències d'obres, infraccions urbanístiques, llicències d'activitats, explotació de platges, ocupació de via pública amb taules i cadires, obertura de síquies i canals en via pública, parcel·lació de terrenys, fires i festes, etc.
7. Altes de l'impost de circulació i alta de recollida de fems.
8. Resolució d'incidències, errors, duplicitats, etc.
9. Expedició de liquidacions i rebuts als contribuents un cop finalitzat el termini de voluntària i el seu pas a executiva.
10. Control dels comptes de multes.
11. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG CAP NEGOCIAT TREBALLADOR SOCIAL

1. Detectar i preveure les situacions de risc social o d'exclusió a partir d'un treball individual i familiar.
2. Detectar i analitzar les demandes en l'atenció directa amb l'usuari, família o grup.
3. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars o grupals.
4. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social i laboral, en els tractaments metges i psicològics, en l'educació i escolarització, en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al pla de treball establert.
5. Tractament i seguiment de les prestacions socials a les que es poden accedir en coordinació amb els serveis socials de primer nivell i la resta de serveis comunitaris existents en el territori.
6. Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzats així com el seu seguiment i posterior suport en els processos d'incorporació social.
7. Promocionar, elaborar i fer un seguiment dels projectes comunitaris del municipi, planificant les activitats derivades dels mateixos amb la finalitat de preveure situacions de risc tant per a la població general com específica.
8. Realitzar totes aquelles tasques administratives derivades de la prestació del servei: atenció personalitzada i telefònica; obertura



classificació i arxiu d'expedients; revisió, rectificació i recollida de sol·licituds econòmiques i socials, etc.

9. Gestionar i fer el seguiment del conveni marc de col·laboració en matèria de serveis socials, pla de prestacions bàsiques, amb l'Institut de Serveis Socials, així com d'altres existents o futures altres entitats del municipi.

10. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG TREBALLADORA SOCIAL

1. Detectar i preveure les situacions de riscos socials o d'exclusió a partir d'un treball individual i familiar.

2. Detectar i analitzar les demandes en l'atenció directa amb l'usuari, família o grup.

3. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars o grupals.

4. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social i laboral, en els tractaments metges i psicològics, en l'educació i escolarització, en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al plan de treball establert.

5. Tractament i seguiment de les prestacions socials a les que es poden accedir en coordinació amb els serveis socials de primer nivell i la resta de serveis comunitaris existents en el territori.

6. Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzats així com el seu seguiment i posterior suport en els processos d'incorporació social.

7. Promocionar, elaborar i fer un seguiment dels projectes comunitaris del municipi, planificar les activitats derivades dels mateixos amb la finalitat de preveure situacions de riscos tant per a la població general com específica.

8. Realitzar totes aquelles tasques administratives derivades de la prestació del servei: atenció personalitzada i telefònica; obertura, classificació i arxiu d'expedients; revisió, rectificació i recollida de sol·licituds econòmiques i socials, etc.

9. Gestionar i fer el seguiment del conveni marc de col·laboració en matèria de serveis socials, pla de prestacions bàsiques, amb l'Institut de Serveis Socials, així com d'altres existents o futures altres entitats del municipi.

10. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

EDUCADORA DE CARRER (TÈCNIC AUXILIAR CLÍNICA)

1. Informar, assessorar i orientar a las persones, famílies i col·lectius socials sobre els drets, obligacions i recursos en matèria d'infància i família que arriben a serveis socials.

2. Atendre casos de violència escolar i/ o familiar, realitzant mediació i seguiment, i elaborar informes dels mateixos.

3. Participació en el projecte "Som Joves", tant en l'elaboració com en la implementació i avaluació.

4. Actualització diària dels expedients dels casos.

5. Participació en el projecte "Taller Agropecuari" de l'IES.

6. Realitzar entrevistes, reunions,... per tal de fer el seguiment de casos o la elaboració i participació en projectes comunitaris.

7. Elaboració de plans de treball individuals, en col·laboració amb escoles i famílies.

8. Coordinar els procediments i les tasques administratives que es desenvolupen des de la Unitat. Adequació de procediments administratius. Tramitació, control, actualització i seguiment d'expedients.

9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS SOCIALS

1. Atendre i informar al públic sobre serveis, prestacions i programes dels Serveis Socials ajudant-los a complimentar els tràmits quan sigui necessari.

2. Concertar cites del personal de la Unitat.



3. Rebre, classificar i distribuir la correspondència i documentació.
4. Tramitar las peticions de les diferents prestacions, pensions i ajudes sol·licitades pels usuaris
5. Arxivar la documentació generada en la unitat.
6. Atendre el telèfon dels Serveis Socials.
7. Col·laborar en l'elaboració i distribució de material informatiu.
8. Tramitar i arxivar les factures.
9. Transcriure informes, actes, oficis, etc.
10. Obrir els expedients dels nous usuaris.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

TREBALLADOR FAMILIAR I AUXILIAR D'AJUDA A DOMICILI

1. Realitzar visites domiciliàries.
2. Tenir cura de la higiene i neteja de les persones que assisteixen, així com realitzar canvis posturals en aquells que sigui necessari.
3. Observar les alteracions de salut i ànimes que es produeixen en l'usuari i informar d'elles a altres institucions o organismes.
4. Acompanyar als usuaris en passejos, compres, metges, etc.
5. Controlar la presa adequada de la medicació i proporcionar la mateixa.
6. Realitzar tasques de neteja de la llar.
7. Millorar i mantenir la qualitat de vida dels usuaris proporcionant-los la major autonomia i entrenant-los en habilitats d'autonomia.
8. Controlar l'alimentació dels usuaris.
9. Donar suport emocional i educatiu a les persones que assisteixen i a familiars.
10. Assessorar a familiars i cuidadors sobre el tractament i cura dels usuaris.
11. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

CONSERGE MANTENIMENT EDIFICIS (HOSPICI)

1. Vigilància i custòdia dels accessos, de les instal·lacions en general i dels elements que en elles es troben.
2. Atenció i informació als usuaris i ciutadans en general sobre temes relacionats amb les dependències.
3. Proveir al centre de fulletons, publicacions i entregar-los als usuaris de l'Hospici.
4. Fer complir les normes d'ús de dependències de dit edifici.
5. Obertura i tancament del local, així com de portes, finestres, llums, calefacció, aire condicionat, etc., així com la preparació de sales, aules o altres instal·lacions.
6. Atenció a les cridades telefòniques
7. Franqueig, dipòsit, entrega, recollida, transport i distribució de correspondència i paqueteria.
8. Maneig de fotocopiadores o altres màquines similars.
9. Recollida, transport i repartiment de documents, expedients, notificacions, material divers, mobles, estris, etc., col·locació i retirada de documents en el tauló d'anuncis.





10. Manteniment bàsic , en cas que l'avaría o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució, de l'edifici i del jardí.

11. Recepció, custòdia i repartiment de material fungible.

12. Custòdia de les claus de les dependències municipals.

13. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

SUBINSPECTOR

Polícia

1. Prefectura de l'operatiu policial, coordinant les distintes unitats que conformen el servei diari.

2. Coordinació i inspecció dels serveis del cos policial, exigint a cada membre del cos el compliment dels seus deures i responsabilitats.

3. Dictar les instruccions de servei, ordres i directrius que es considerin necessàries, comprovant que es duguin a terme d'acords amb la normativa vigent.

4. Assistir al batle i regidor de Governació en les funcions de planificació, organització i control, així com proposar les mesures organitzatives i els projectes per a la renovació i innovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri oportuns.

5. Prendre decisions immediates sota qualsevol circumstància que requereixi de la seva intervenció, sobretot de risc elevat estant localitzat permanentment.

6. Elevar a la Batlia les propostes pressupostàries, així com proposar la incoació d'expedients disciplinaris i les gratificacions o recompenses al personal de policia.

7. Dirigir l'elaboració de la memòria anual i mantenir actualitzada la informació necessària referent al registre de policies locals, segons el decret competent en matèria de coordinació de la Conselleria d'Interior del Govern de les Illes Balears.

8. Nomenar els serveis setmanals del quadrant de guàrdies, així com determinar els torns rotatius de dies francs i vacances del personal del cos policial.

9. Control diari de les incidències ocorregudes dins del terme municipal, així com les armes particulars dels policies.

10. Planificació i previsió de serveis i actuacions tant puntuals com programades per a temps de treball futurs, plasmant a través d'ordres de servei les incidències que es prevegin.

11. Distribució de recursos humans i materials; així com les missions de cada component que integra el servei.

12. Recepció de la informació que arriba de l'exterior (telefonades, comprovacions, etc.) analitzant-la per donar-li la resposta adequada.

I racionalitzar la distribució d'efectius per aconseguir optimitzar el seu rendiment.

13. Elaboració dels comunicats diaris de servei, supervisant la confecció dels realitzats pels agents quant a incidències, duent a terme l'informe general.

14. En el seu cas, representació del cos per delegació dels superiors jeràrquics.

15. Prendre les mesures policials adequades per al desenvolupament d'esdeveniments especials, culturals i esportius.

16. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu jeràrquic superior .

Governació

1. Elaboració i tramitació dels expedients d'incidències amb el transport públic (bus o taxis).

2. Tramitació de sol·licituds de guals permanents, pilons i altres relatives a l'ocupació de la via pública.

3. Tramitació de contractes de lloguer de terrenys particulars per destinar-los a aparcaments públics.



4. Tramitació d'expedients relatius a l'aprofitament especial de la via pública, consistent en l'ocupació temporal de terrenys d'ús públic per a la realització en ells d'espectacles diversos o d'esbarjo.

5. Relacions i coordinació de l'agrupació de voluntaris de protecció civil.

6. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT PLANIFICACIÓ

Planificació

1. Organitzar i distribuir les funcions de les Unitats

2. Establir les directrius en matèria de Trànsit i Seguretat Ciutadana.

3. Dissenyar i mantenir el sistema informàtic de la Policia Local com a administrador de la xarxa interna.

4. Dissenyar i mantenir la base de dades de la Policia Local amb caràcter

Oficial.

5. Dissenyar i mantenir actualitzats els models policials de caràcter oficial en matèria de Trànsit, Judicial i Administratiu

6. Planificar tots els serveis extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergències.

7. Creació de protocols d'actuació policial en totes les àrees relacionades amb la tasca policial.

8. Disseny, creació i manteniment de la pàgina web de la policia local i dels sistemes de comunicació via internet de gestió de dades policials.

9. Gestió i manteniment dels vehicles policials i de tot el material policial.

10. Elaboració dels pressupostos policials de les àrees de responsabilitat.

11. Elaboració d'estudis i propostes de les àrees de gestió i estadístiques policials anuals.

12. Gestió, actualització i innovació de la Unitat Administrativa.

Funciones Compartides

13. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord con l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.

14. Regulació de transito del col·legi a la entrada i sortida

15. Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del casc urbà.

16. Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gasos.

17. Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

Coordinació

18. Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si fos el cas.

19. Planificar tots els servicis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.

20. Organitzar i distribuir las funciones de los subordinats para el correcte desenvolupament del servei.

21. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT OPERATIVA



Suport operatiu

1. Autorització de tancament de carrers o d'ocupació de la via pública.
2. Realitzar tasques de prevenció en la via pública, patrullant les zones assignades amb la finalitat d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions quan fos necessari.
3. Vetllar pel compliment de les Ordenances municipals.
4. Instruir diligències per accidents de trànsit i atestats per comissions de delictes i faltes.
5. Atendre e informar al públic en seus requeriments d'informació, ajuda o auxili.
6. Vigilància i custòdia de los immobles de propietat municipal.

Funciones compartides

7. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmia
8. Regulació de trànsit del col·legi a l'entrada i a la sortida.
9. Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del casc urbà.
10. Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gasos.
11. Control de vehicles que circulen sense haver passat ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

Coordinació

12. Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si fos el cas.
13. Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi
14. Gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin originar en la Policia Local.
15. Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats per al correcte desenvolupament del servei.
16. Planificació i distribuir el personal de Policia Local en actes festius.
17. Confecció del quadrant de personal de la Policia Local.
18. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL INCIDÈNCIES I PROXIMITAT

Unitat d'incidències

1. Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dintre del terme municipal.
2. Instruir els expedients sancionadors en matèria de trànsit.
3. La prestació d'auxili, en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les Lleis, en l'execució dels plans de Protecció Civil.
4. Control i vigilància del compliment de normativa municipal, autonòmica i estatal i de Medi Ambient, amb especial atenció en control d'obres: llicències municipals, mesures de seguretat, paralització en el seu cas.
5. Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits per a tal efecte.
6. Prevenció de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.





7. Col·laborar amb la policia judicial dintre de les competències que determina la llei: auxiliar a la policia judicial en tasques com a citacions judicials, esbrinaments domiciliaris, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.

8. Escolta i protecció d'autoritats municipals quan es determini i vigilància i/o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.

9. Vigilar els espais públics i col·laborar amb las Forces i Cosos de Seguretat de l'Estat en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits per a tal efecte.

Unitat de proximitat

10. Fomentar les relacions veïnals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veïns.

11. Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulant. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de guals i d'ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.

12. Detectar vehicles abandonats per a posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.

13. Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.

14. Detectar problemes socials com l'absentisme escolar, mals tractaments, dificultats dels ancians, etc i donar compte a l'àrea competent.

15. Control d'aplicació de l'Ordenança d'animals de companyia.

16. Aquelles competències que es traslladin puntualment de la unitat d'incidències per possible denúncia o infracció.

Funciones compartides

17. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmia

18. Regulació del trànsit del col·legis a l'entrada i a la sortida.

19. Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del casc urbà.

20. Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gasos.

21. Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

Coordinació

22. Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si fos el cas.

23. Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i influència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.

24. Gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin originar en la policia local.

25. Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats per al correcte desenvolupament del servei.

26. Planificació i distribuir el personal de policia local en actes festius.

27. Confecció del quadrant de personal de la policia local.

28. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA LOCAL BÀSIC

Unitat d'incidències

1.-Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dintre del terme municipal.

2.-Instruir els expedients sancionadors en matèria de trànsit



- 3.-La prestació d'auxili, en els casos d'accident, catàstrofe o calamitat pública, participant, en la forma prevista en les lleis, en l'execució dels plans de Protecció Civil.
4. Control i vigilància del compliment de normativa municipal, autonòmica i estatal i medi ambiente, amb especial atenció en control d'obres: llicències municipals, mesures de seguretat, paralització en el seu cas.
5. Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits per a tal cosa.
6. Prevenció de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.
7. Col·laborar amb la policia judicial dintre de les competències que determina la Llei: auxiliar a la policia judicial en tasques com a citacions judicials, esbrinaments domiciliaris, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.
8. Escolta i protecció d'autoritats municipals quan es determini i vigilància o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.
9. Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cosos de Seguretat de l'Estat en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits per a aquests motius.

Unitat de proximitat

10. Fomentar les relacions veïnals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veïns.
11. Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulant. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de qual i d'ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.
12. Detectar vehicles abandonats per a posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.
13. Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.
14. Detectar problemes socials així com absentisme escolar, maltractaments, dificultats d'ancians, etc i donar compte a l'àrea competent.
15. Control de aplicació de la ordenança de animals de companyia
16. Aquelles competències que es traslladen puntualment de la unitat d'incidències per possible denúncia o infracció.

Funciones compartides

17. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
18. Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i a la sortida.
19. Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del casc urbà.
20. Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gasos.
21. Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

Coordinació

22. Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si les hagués.
23. Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
24. Gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin originar en la policia local.
25. Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats per al correcte desenvolupament del servei.
26. Planificació i distribuir el personal de policia Local en actes festius.
27. Confecció del quadrant de personal de la policia local.



28. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA TURÍSTIC UNITAT PROXIMITAT

Específiques

1. Vigilància i cura de la platja, passejos, el casc històric, així com de les seves instal·lacions i infraestructures
2. Informació i assistència a l'usuari turístic, atenint els seus requeriments.
3. Prevenció, manteniment i restabliment, en el seu cas, de la seguretat ciutadana en la platja, així com en els esdeveniments i llocs d'interès turístic del Municipi.

Unitat de proximitat

4. Fomentar les relacions veïnals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veïns.
5. Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulat. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de qual i d'ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.
6. Detectar vehicles abandonats per a posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.
7. Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.
8. Detectar problemes socials com l'absentisme escolar, maltractaments, dificultats d'ancians, etc i donar compte a l'àrea competent .
9. Control de aplicació de la ordenança de animals de companyia.
10. Aquelles competències que se traslladen puntualment de la unitat de incidències por possible denuncia o infracció

Funciones compartides

11. Assistència a víctimes i ciutadans davant qualsevol situació de violència de gènere, agressions, incendis, inundacions, robatoris,...
12. Actuació en accidentes de trànsit regulant el tràfic, assistint a les víctimes i elaborant el corresponent atestat, investigant les causes, conseqüències i responsabilitats.
13. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
14. Organització, regulació i senyalització de la via urbana o lloc públic en cas de gran afluència ciutadana (concerts, competicions esportives,...)
15. Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i a la sortida.
16. Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dintre del casc urbà
17. Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.
18. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

POLICIA LOCAL BÀSIC UNITAT ADMINISTRATIVA

1. Atendre directa o telefònicament al públic en les seves peticiones d'informació i demandes d'auxili, comunicant immediatament als seus superiors les que necessitin actuacions urgents.
2. Gestió del cobrament de les denúncies per infraccions de trànsit: recompte diari de caixa, liquidació setmanal davant el negociat de Tresoreria. Gestionar la caixa forta on es diposita tot el diner de la policia local. Gestionar el fons de despeses imprevistes.
3. Traspasar les denúncies por infracció de trànsit al negociat de multes.
4. Remetre denúncies a la Prefectura de trànsit , resultats d'alcoholèmia de forma mensual.





5. Remetre actes, d'acord amb la Llei Orgànica 1/92 a Delegació de Govern i remetre actes d'identificació a Fiscalia del Tribunal Superior de Justícia.
6. Remetre atestats i altres documents a Jutjat de Guàrdia.
7. Gestió i lliurament de las plaques de guals permanents.
8. Mantenir la comunicació amb altres unitats operatives transmeten les ordres i actuacions de caràcter urgent.
9. Rebre i tramitar denúncies interposades als ciutadans.
10. Rebre, registrar i distribuir la documentació d'entrada.
11. Preparar els escrits i informes del Departament .
12. Arxivar la documentació.
13. Rebre i custodiar els objectes perduts.
14. Gestionar la compra i subministrament del material d'oficina de la policia.
15. Realitzar les tasques administratives en general de la policia local.
16. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1a SENYALITZACIÓ VIÀRIA

1. Confecció de cartells informatius, per a la posterior col·locació en la via urbana.
2. Muntatge i col·locació de senyals de trànsit.
3. Pintar marques vials.
4. Reserva d'estacionament i tancament de carrers.
5. Col·locació i retirada de senyals mòbils.
6. Cura i control del perfecte estat del material i eines que precisa per realitzar el seu comès.
7. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG CAP NEGOCIAT, ASSISTENT SOCI-CULTURAL-ESPORTIU

1. Informar i orientar a joves individualment o en grup i associacions o entitats locals sobre l'oferta dels recursos i serveis existents per a la població jove en matèria d'educació, treball i temps lliure.
2. Dinamitzar a joves, grups de joves i associacions o entitats locals que treballin directa o indirectament per a la població jove.
3. Intervenir en el procés de desenvolupament soci-cultural, educatiu i esportiu de la joventut, grups de joves i associacions o entitats locals
4. Dissenyar, gestionar i coordinar programes formatius d'inserció soci-laboral .
5. Dissenyar, coordinar i seguir els programes d'indole soci-educativa necessaris per contribuir a la inserció social dels escolars a través del sistema educatiu .
6. Dirigir, gestionar i coordinar les activitats lúdic-educatives dels parcs públics .
7. Estudiar, informar i/o proposar convenis amb entitats educatives públiques o privades
8. Desenvolupar i gestionar les convocatòries de premis, concursos i beques de suport i foment d'activitats relacionades amb l'espai i la vida del municipi, amb les formes populars de manifestació ciutadana i, en general, totes aquelles que contribueixen al desenvolupament evolutiu de la ciutat i de l'educació.



9. Promoure i mantenir les relacions amb les Associacions de Veïns del municipi
10. Coordinar l'ús de les instal·lacions esportives municipals
11. Tramitar administrativament els expedients de l'àrea d'esports (ajudes econòmiques, convenis, concessions administratives, autoritzacions per activitats, etc).
12. Gestionar la borsa de treball del centre d'informació jove i el servei de segellat del SOIB
13. Dissenyar, coordinar i desenvolupar els projectes comunitaris, amb caràcter interdepartamental d'atenció a la joventut.
14. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS FINALISTES

1. Atendre als usuaris que cerquen ocupació i acudeixen al centre per inscriure's en la borsa de treball.
2. Atendre als usuaris que desitgin tramitar ofertes de treball.
3. Gestionar les ofertes de treball, realitzant el reclutament i selecció de candidats a través de la borsa d'ocupació.
4. Actualització setmanal de les ofertes i remissió per e-mail als diferents punts d'informació laboral de la Mallorca.
5. Actualització de la carpeta d'auto-consulta de les ofertes de treball perquè els usuaris puguin consultar-les.
6. Segellar les targetes de l'atur emeses pel SOIB a les persones que venen diàriament, informant d'això al SOIB via fax al finalitzar la jornada.
7. Tramitació de les devolucions de peatge del túnel de Sóller dels residents del municipi que ho sol·licitin davant la Conselleria d'Obres Públiques.
8. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

OFICIAL 1ª CAP UO BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Conduir el camió de recollida dels residus sòlids urbans per les rutes establertes a diari per l'empresa gestora.
2. Buidar els camions en Son Reus quan han assolit la seva capacitat màxima per a continuar amb la recollida de fems en el municipi, així com al finalitzar la jornada per deixar els camions preparats per a la jornada següent.
3. Supervisar el manteniment dels equips mòbils i fixes, així com, realitzar les modificacions oportunes dels mateixos segons les necessitats del servei. Inclou la revisió i reposició del vestuari o dels EPIS.
4. Facilitar als ciutadans informació relacionada amb la prestació del servei, com retards en el servei, canvis d'horari, anomalies, etc.
5. Previsió d'actuacions especials davant festivitats o esdeveniments, així com, actuacions en cas d'inclemències meteorològiques.
6. Atendre i canalitzar les demandes dels membres de la brigada de neteja respecte a assumptes laborals (vacacions, dies lliures, assumptes propis, baixes, etc).
7. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

OFICIAL 1 XOFER BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Conduir el vehicle de recollida de fems.
2. Realitzar el manteniment del vehicle, realitzant petites reparacions i la seva conservació. Revisar diàriament el seu perfecte funcionament, gasoil, agua, oli, etc.
3. Seguir la ruta establerta de recollida de fems.
4. Realitzar tasques de suport en la recollida manual de residus sòlids, quan sigui necessari.





5. Buidatge del camió en l'abocador.
6. Complimentar els parts de treball diari i reportar a l'empresa concessionària.
7. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

OPERARI BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Acompanyar al camió de fems en la seva recollida i descàrrega.
2. Col·locar els contenidors en la part de darrera del camió per al seu buidatge.
3. Realitzar la recollida de fems dipositada en la via pública pels veïns del municipi segons les rutes establertes per l'empresa gestora.
4. Realitzar el bolcat dels contenidors de fems ubicats en la via pública.
5. Realitzar la recollida de fems generada per institucions o organismes de caràcter públic o privat amb afluència d'usuaris (ex. col·legis, instituts, comerços, etc).
6. Neteja dels contenidors.
7. Neteja viària i de mobiliari urbà.
8. Neteja de platges.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

OFICIAL 1 CAP UO BRIGADA AIGÜES

1. Realitzar informes sobre expedients de comeses d'aigua, verificant els emesos per AQUALIA, i tramitar l'alta de comptadors de connexions sense autorització.
2. Realitzar reparacions i manteniments de totes les dependències municipals col·legis públics quant a lampisteria es refereix: fuites d'aigua, reparació de desaigües, col·lectors i arquetes.
3. Revisar les instal·lacions i comeses efectuades en la noves dependències municipals per empreses subcontractades.
4. Manteniment de totes les instal·lacions esportives, en especial el de la piscina municipal.
5. Manteniment i reparacions de les fonts públiques.
6. Manteniment del sistema de reg dels jardins municipals.
7. Revisar, reparar i mantenir els grups de pressió per abastir d'aigües, així com les sales de calderes.
8. Atendre les urgències sorgides fora d'horari.
9. Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
10. Comunicar aquelles avaries o treballs que no puguin efectuar-se per la unitat perquè siguin realitzats per alguna empresa externa.
11. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

OFICIAL 1ª BRIGADA AIGÜES

1. Realitzar reparacions i manteniments de totes les dependències municipals i col·legis públics quant a lampisteria es refereix: fuites d'aigua, reparació de desaigües, clavegueres, col·lectors i arquetes.
2. Revisar les instal·lacions i comeses efectuades en la nova dependència municipals per empreses subcontractades.
3. Manteniment de totes les instal·lacions esportives, camp de futbol, la piscina municipal, etc.



4. Manteniment i reparacions de les fonts públiques.
5. Manteniment del sistema de reg dels jardins municipals.
6. Revisar, reparar i mantenir els grups de pressió per a abastiment d'aigües.
7. Manteniment de calderes i instal·lació de calefacció.
8. Intervenció en inundacions i atendre les urgències sorgides fora d'horari.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP UO BRIGADA CEMENTERI

1. Realitzar totes les tasques administratives generades en la unitat, com:
 - Tràmits d'enterrament, tracte amb companyies d'assegurances: Santa Lucía, Ocaso, etc, complimentant formularis, tramitant llicències.
 - Emissió de rebuts i cobrament de taxes municipals.
 - Recollir la documentació facilitada per la funerària i realitzar la corresponent tramitació de la documentació.
 - Realitzar proposta de despeses.
 - Tramitar canvis de titularitat de sepultures.
 - Mantenir el registre d'enterraments.
 - Informar i atendre al públic.
 - Relació con rectors per a la celebració de misses o absoltes.
2. Coordinar i realitzar així mateix les tasques ordinàries de l'activitat del Cementeri, coordinant als operaris de l'equip i distribuint les tasques.
3. Obrir i tancar el recinte del Cementeri, així com la seva vigilància i control.
4. Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
5. Enterraments en la fosa comú: realitzar l'excavació corresponent. Col·locació de cendres.
6. Confeccionar lloses de formigó i controlar les obres que es fan en les sepultures perquè es deixin en les adequades condicions. Mesurar sepultures per als permisos d'envans.
7. Conduir el cotxe fúnebre de l'Ajuntament i rebre el cadàver a la porta del Cementeri, quan no condueix i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
8. Tasques de manteniment del cementeri: neteja, jardineria, etc.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

OPERARI BRIGADA CEMENTERI

1. Realitzar totes les tasques administratives generades en la unitat, com:
2. Emissió de rebuts i cobrament de taxes municipals.
3. Recollir la documentació facilitada por la Funerària i realitzar la corresponent tramitació de la documentació.
4. Informar i atendre al públic.
5. Relació amb rectors per a la celebració de misses o absoltes.
6. Obrir i tancar el recinte del Cementeri, així com la seva vigilància i control.





7. Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
8. Enterraments en la fosa comú: realitzar l'excavació corresponent. Col·locació de cendres.
9. Confeccionar lloses de formigó i controlar les obres que es facin en les sepultures perquè es deixin en les adequades condicions. Mesurar sepultures per als permisos d'envans.
10. Conduir el cotxe fúnebre de l'Ajuntament i rebre el cadàver a la porta del Cementiri, quan no condueix i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
11. Tasques de manteniment del cementiri: neteja, jardineria, etc.
12. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª TALLER MECÀNIC

1. Reparar els vehicles del Parc Mòbil Municipal: embragues, avaries elèctriques, frens, pegats, desmuntatge de motors, reparació de sistemes hidràulics.
2. Tramitar els comunicats d'accidents dels vehicles, mantenint les relacions amb les companyies asseguradores.
3. Tramitar les comandes de material necessari en tendres de recanvis.
4. Preparar vehicles amb més de 15 anys per passar la ITV.
5. Dur el vehicles municipals a la ITV.
6. Traslladar quan sigui necessari els vehicles a tallers especialitzats.
7. Realitzar reparacions en maquinària municipal.
8. Tenir cura del bon estat de les eines i dels materials.
9. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

El Batle-President.

