



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9851***Creació de la fitxa del lloc de treball de Coordinador de platges (gestor de serveis)***

El Ple de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el 31 d'agost de 2017, va acordar crear la fitxa del lloc de treball de coordinador de platges (gestor de serveis), lloc núm. 208, segons l'annex descriptiu.

La qual cosa s'exposa al públic a l'efecte de l'article 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

A Sant Antoni de Portmany, 8 de setembre de 2017

L'Alcalde,
José Tur Torres

ANNEX I. FITXA DESCRIPTIVA
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 208

NOM DEL LLOC DE TREBALL: COORDINADOR DE PLATGES (GESTOR SERVEIS)				Dependència Jeràrquica	
Unitat / Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	ALCALDE
MEDI AMBIENT	1	0/1	8:00-15:00 Flexible a l'estiu, caps de setmana	Disponibilitat (segons necessitats)	REGIDOR DELEGAT
Dedicació - Incompatibilitat	Grup - Especialitat	Requisits - Mèrits	Provisió	Tipus	TÈCNIC DE MEDI AMBIENT
Normal - Legal	C1 / C2 --- Les pròpies de la subescala	Títol coordinador platges C1 català - Ordenances / Sancions Anglès	CG	S	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitat general:

* Responsabilitzar-se de la coordinació de les platges i de tasques administratives dins de l'Àrea de Medi Ambient.

Tasques més significatives:

- És responsable de la coordinació de les platges, per a la qual cosa realitza treballs destinats a garantir el compliment de les mesures de seguretat, accessibilitat, salvament, socorrisme i qualitat a les platges, i organismes públics que corresponguin, duent a terme reconeixements oculars i informant el seu superior jeràrquic sobre les anomalies i les incidències detectades, seguint les seues instruccions i sota la seua supervisió.
- Realitzar les tasques administratives derivades del funcionament del Departament, com ara despatx i emplenament de sol·licituds i altra documentació administrativa (comunicats, estadístiques, etc.), col·laborar en l'elaboració de plecs tècnics, memòries, etc.



3. Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu. Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.
4. Qualsevol altres funcions anàlogues o connexes amb les anteriors que el seu superior li encomani, en atenció a la categoria professional i/o l'especialitat del propi lloc, a fi de que la corporació pugui prestar eficaçment i eficientment els serveis públics que li competeixen, satisfent així l'interès general.

