

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SÓLLER

10101 *Normes de personal 2017 de l'Ajuntament de Sóller*

EXPEDIENT DE PRESSUPOST GENERAL PER A 2017

NORMES DE PERSONAL

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

CAPÍTOL I.- RETRIBUCIONS

D'acord amb el que disposa la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017 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 2017 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 18.Cinc.1 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017

Grup/subgrup de Llei 7/2007 1	Sou	Triennis
A1	13.576,32	522,24
A2	11.739,12	425,76
B	10.261,56	373,68
C1	8.814,12	322,2
C2	7.335,72	219,24
E (Llei 30/1984) -Agrupació Professional (Llei 7/2007)	6.714,00	165,00

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 18.Cinc.2 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017. 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 22.U.C) de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2016, referides a dotze mensualitats:

Nivell	Import euros
30	11.858,76
29	10.636,80
28	10.189,68
27	9.742,20
26	8.547,00
25	7.583,16
24	7.135,68
23	6.688,80
22	6.241,08
21	5.794,56
20	5.382,60
19	5.107,80
18	4.832,76
17	4.557,96
16	4.283,64
15	4.008,36
14	3.733,92
13	3.458,64
12	3.183,72
11	2.908,80
10	2.634,36
09	2.496,96



Nivell	Import euros
08	2.359,08
07	2.221,92
06	2.084,40
05	1.947,00
04	1.740,96
03	1.535,40
02	1.329,12
01	1.123,20

Article tercer.- COMPLEMENT ESPECÍFIC: El complement Específic que està assignat al lloc que se desenvolupa, la quantia anual del qual experimentarà un increment en un 1 per cent respecte de la vigent a 31 de desembre de 2016, sense perjudici del que disposa l'article 18.set de l'esmentada Llei 3/2017, de 27 de juny. 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 22.U.E) de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, 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 22.U.F) de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, 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 22.Tres de Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, 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 22. Quatre de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, 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 19.U.1 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2017, al llarg de l'exercici 2017 únicament es procedirà a la incorporació de nou personal amb subjecció als límits i requisits establerts en els apartats següents de l'esmentada Llei, 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 19.U.2.C 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 100 per cent i en virtut de l'article 19.U.3 que la taxa de reposició es fixa fins a un màxim del 50 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.

CAPÍTOL 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 2016, 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 2017.

COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS

COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Habilitació amb caràcter nacional	Secretaria	Secretari	1	Vacant
Habilitació amb caràcter nacional	Intervenció	Interventor	1	Vacant
Habilitació amb caràcter nacional	Tresoreria	Tresorer	1	Vacant
Administració general	Tècnica	Tècnic Mig Administració General	5	5 vacants
Administració general	Tècnica	Tècnic Mig/Oficina Joventut i Educació	1	
Administració general	Administrativa	Administratiu	11	3 vacants
Administració general	Auxiliar	Auxiliar administratiu	20	3 vacants
Administració general	Subalterna	Conserge/Manteniment d'edificis	4	2 vacants
Administració general	Subalterna	Conserge/Assumptes Generals	1	Polícia 2ª activitat amb destí
Administració especial	Tècnica	Tècnic superior/Arquitecte	1	
Administració especial	Tècnica	Tècnic Superior Enginyer	1	Actualment en com.serveis
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 Polícia Local i auxiliars P.L.	Subinspector	1	
Administració especial	Serveis especials Polícia Local i auxiliars P.L.	Oficial	7	2 vacants
Administració especial	Serveis especials Polícia Local i auxiliars P.L.	Polícia	24	16 vacants
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Treballador Familiar	3	



COS/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NUM. LLOCS	OBSERVACIONS
Administració especial	Serveis especials Places de comeses especials	Fosser	1	Vacant
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 xofer	4	1-Com. Serveis 3-Adscrits Sòller 2010
Administració Especial	Serveis Especials Personal d'Oficis	Oficial 1ª Brigada Municipal Obres i Serveis	13	2 vacants
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Operari obres i serveis municipals	5	1 Vacant 3-Adscrits Sòller 2010
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	4 vacants
Administració especial	Serveis especials Personal d'oficis	Oficial 1ª/senyalització	1	
Administració especial	Serveis Especials Places comeses especials	Auxiliar biblioteca	1	
TOTALS			127	43 vacants

PLANTILLES III.2.- QUADRE LABORAL, EXERCICI 2017

CATEGORIA PROFESSIONAL	Núm. Llocs	Observacions
Arquitecte	1	vacant
Auxiliar Informàtica	1	
Operari/Xofer	1	

CATEGORIA PROFESSIONAL	Núm. Llocs	Observacions
TOTALS	3	1 vacant

PLANTILLES III.3.- PLANTILLA DE FUNCIONARIS EVENTUALS EXERCICI 2017

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

Nota (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 l'empleat 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 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 ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
001	Secretaria General	Secretari General	----	A1/25	14.974,82	Vacant
002	Serveis Econòmics	Interventor	----	A1/25	14.974,82	Vacant
003	Serveis Tècnics	Tècnic Superior Arquitecte /Cap Serveis Arquitectura	----	A1/25	15.001,11	FC
004	Serveis Tècnics AOUI	Tècnic Superior-Lletrat Assessor	----	A1/25	11.267,57	Vacant
005	Serveis Socials	Tècnic mig- Assistent Social /Cap negociat	----	A2/23	5.878,37	FC
006	Secretaria General	Tècnic Mig/Cap negociat Assumptes Generals	----	A2/21	10.953,63	Vacant
007	Secretaria General	Administratiu /Cap negociat personal	----	C1/21	8.168,05	FC
008	Secretaria General	Auxiliar admv Presidència i mobilitat	----	C2/16	4.872,87	Vacant
009	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv Medi Ambient	----	C2/16	5.893,80	FC
		Tècnic Mig/Cap negociat Informació Registre i				



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
010	Secretaria General	Estadística.		A2/21	8.682,38	Vacant
011	Serveis econòmics	Tècnic mig /Cap intervenció		A2/25	23.817,32	Vacant
012	Sóller Sostenible	Tècnic Mig Sóller Sostenible	---	A2/21	10.953,63	Vacant
013	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Auxiliar delineant	----	C1/19	6.645,93	FC
014	Secretaria general	Auxiliar Admv Informació Registre i Estadística		C2/16	4.872,87	FC
015	Serveis tècnics A.G.	Tècnic auxiliar informàtic/Cap U.O.	----	C1/21	8.086,37	FC
016	Polícia Local	Subinspector /Cap P.L.	----	A2/22	16.495,66	FC
017	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv Medi Ambient	----	C2/16	4.872,87	FC
018	Sóller Sostenible	Administratiu Cap Medi Ambient	----	C1/19	4.872,87	Vacant
019	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv OI Turisme	----	C2/16	5.876,65	FC
020	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv AOU	----	C2/16	8.118,80	FC
021	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Intervenció	----	C1/21	8.086,37	FC
022	Secretaria General	Administratiu Cap Participació Ciutadana	----	C1/19	4.824,14	Vacant
023	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Rendes	----	C1/21	8.086,37	FC
024	Serveis Econòmics	Administratiu Cap Nòmines	----	C1/21	8.086,37	FC
025	Secretaria General	Administratiu Cap Presidència i Mobilitat		C1/21	8.086,37	FC
026	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Recaptació	----	C2/16	4.872,87	FC
027	Serveis Socials	Auxiliar de clínica(Educadora Carrer)	----	C2/18	5.107,40	FC
028	Polícia Local	Oficial	----	C1/19	7.828,97	FC Oficial PL 2ªActivitat sense destí
029	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	8.691,23	Vacant
030	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	10.785,69	FC
031	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	8.691,23	Vacant
032	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C2/19	9.053,38	FC



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
033	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	9.103,34	FC
034	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
035	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
036	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
037	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	FC
038	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	7.955,82	FC
039	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/18	7.955,82	FC Policia 2ª Activitat sense Destí
040	Secretaria General	Polícia	----	C2/18	5.700,13	FC Policia 2ª Activitat amb destí
041	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	8.691,23	FC
042	Polícia Local	Oficial	----	C1/20	9.053,38	FC
043	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	FC
044	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	FC
045	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	FC
046	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
047	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
048	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
049	Polícia Local	Polícia lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	FC
050	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.261,69	FC
051	Serveis Socials	Treballador familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.261,69	FC
052	Serveis Socials	Treballadora familiar. Serveis Socials	----	C2/14	4.261,69	FC
053	Obres i Serveis	Oficial 1ª-Chofer. U.O. Brigada d'Obres	----	C2/16	4.685,76	FC (Com. Serveis)
054	Obres i Serveis	Oficial 1ª- Xofer.	----	C2/16		FC Adscrit Sóller 2010
055	Obres i Serveis	Oficial 1ª- Xofer. U.O. Fems i Neteja	----	C2/16		FC Adscrit Sóller 2010



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
056	Secretaria General	Conserge/Mant. Edificis Assumptes Generals	----	C2/12	4.071,32	Vacant
057	Ciutat Educadora	Conserge/Mant. Edificis. Son Angelats	----	C2/16	5.241,50	FC
058	Serveis Econòmics	Auxiliar admv Tresoreria	----	C2/16	4.872,87	Vacant
059	Obres i Serveis	Fosser /Cap U.O. Cementiri	----	C2/16	7.439,20	Vacant
060	Secretaria General	Conserge, Informació Registre i Estadística	----	AP/14	4.624,35	Vacant
061	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Intervenció	----	C2/16	4.872,87	FC
062	Serveis Econòmics	Inspector Rendes i Exaccions	----	C2/16	4.872,87	FC
063	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.261,69	FC
064	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.261,69	FC
065	Serveis Socials	Auxiliar de la llar. Serveis Socials /lloc bàsic	----	C2/14	4.261,69	FC
066	Serveis Socials	Conserge Manteniment edificis	----	C2/16	4.071,32	FC
067	Obres i Serveis	Operari fems	----	C2/14		FC Adscrit Sòller 2010
068	Obres i Serveis	Operari fems	----	AP/14		FC Adscrit Sòller 2010
069	Secretaria General	Auxiliar Admv Informació Registre i Estadística	----	C2/16	4.872,87	FC
070	Sòller Sostenible	Administratiu Cap Promoció Econòmica i Turisme	----	C1/21	8.682,38	Vacant
071	Secretaria General	Auxiliar Admv. Assumptes Generals	----	C2/16	4872,87	FC
072	Obres i Serveis	Oficial Cap Aigües	----	C2/16	8.473,14	FC
073	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
074	Polícia Local	Polícia local Lloc bàsic	----	C1/19	9.053,38	Vacant
075	Obres i Serveis	Oficial 1ª Xofer. Cap U.O. Fems i Neteja	----	C2/16		FC Adscrit Sòller 2010
076	Ciutat Educadora	Tècnic Mig Joventut Cap U.O.		A2/21	6.779,58	FC
077	Sòller Sostenible	Auxiliar Admv OI Turisme	----	C2/16	5.875,65	FC
078	Obres i Serveis	Operari Cementeri	----	C2/14	5.089,07	Vacant



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
079	Serveis Socials	Agent Inspector Rendes	----	C2/16	4824,14	FC
080	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Superior Enginyer industrial		A1/25	15.001,11	FC (Com. Serveis)
081	Sóller Sostenible	Administrativa AOU Cap Negociat	----	C1/21	8.168,05	FC
082	Secretaria General	Administratiu Cap Contractació i Patrimoni	----	C1/19	8.168,05	FC
083	Serveis Tècnics AOU	Tècnic Auxiliar delineant/Zelador	----	C1/19	6.254,43	FC
084	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Recaptació		C2/18	34.867,85	FC
085	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	vacant
086	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
087	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
088	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
089	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
090	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
091	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
092	Polícia Local	Polícia Lloc bàsic		C1/19	9.053,38	Vacant
093	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Recaptació	----	C2/16	4.872,87	FC
094	Serveis Socials	Tècnic mig/Assistent Social	----	A2/21	5.878,37	FC(Nomena- ment Prov Cap)
095	Secretaria General	Tècnic mig/Arxiver		A2/21	5.690,56	FC
096	Obres i Serveis	Operari		C2/14		Vacant Adscrit Sóller 2010
097	Obres i Serveis	Oficial 1ª Senyalització	----	C2/16	6.581,94	FC
098	Sóller sostenible	Auxiliar Admv Promoció Econòmica i Turisme		C2/16	4.872,87	FC
099	Ciutat Educadora	Administratiu Cap Cultura		C1/21	8.086,37	FC
100	Ciutat Educadora	Auxiliar Biblioteca		C2/16	4.873,01	FC



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT ESPECÍFIC	OBSERVACIONS
101	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Rendes		C2/16	4.873,01	FC
102	Ciutat Educadora	Auxiliar Admv Biblioteca		C2/16	4.873,01	FC
103	Obres i Serveis	Oficial 1ª Manteniment Escoles		C2/18	6.581,94	FC
104	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Medi Ambient		C2/16	6.581,94	FC
105	Obres i Serveis	Operari		C2/14	4.437,53	FC
106	Obres i Serveis	Oficial 1ª Obres i Serveis		C2/16	6.581,94	FC
107	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap UO Brigada Obres		C2/16	4.685,76	FC
108	Obres i Serveis	Oficial 1ª Tallers Son Angelats		C2/16	4.685,76	FC
109	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap Brigada Mpal		C2/19	6.570,39	FC
110	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Pintura		C2/16	4.685,76	FC
111	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap U.O. Brigada Electricitat		C2/16	4.685,76	FC
112	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada Electricitat		C2/16	4.685,76	FC
113	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada obres		C2/16	4.685,76	FC
114	Serveis Econòmics	Auxiliar Admv Recaptació	----	C2/16	4.872,87	FC (Com. Serveis)
115	Obres i Serveis	Oficial 1ª Cap Neteja Edificis Varis		C2/16	6.581,94	FC
116	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.110,37	Vacant
117	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.398,88	Vacant
118	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.398,88	Vacant
119	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.110,37	
120	Obres i Serveis	Operaria Neteja Edificis Varis		C2/14	3.110,37	Vacant
121	Ciutat Educadora	Auxiliar Admv Joventut i Esports	----	C2/16	4.872,92	FC
122	Serveis econòmics	Tècnic Mig/Cap de Recaptació	---	A2/21	6.621,67	Vacant
123	Ciutat Educadora	Tècnic Mig Esportiu		A2/21	5.984,20	FC
124	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada		C2/16	4.685,76	Vacant



000	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECIFIC	OBSERVACIONS
125	Obres i Serveis	Oficial 1ª Brigada		C2/16	4.685,76	Vacant
126	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv AOU	----	C2/16	4.872,87	Vacant
127	Serveis Econòmics	Tresorer	----	A1/25	14.974,82	Vacant

I.2.- PERSONAL LABORAL

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/ NIVELL DESTI	COMPLEMENT ESPECIFIC	OBSERVACIONS
01L	Serveis Tècnics	Arquitecte	----	A1/25	14.974,82	Vacant
02L	Serveis Tècnics	Auxiliar informàtic	----	C1/19	5.487,86	
03L	Brigada obres	Operari	----	C2/14	3.614,40	

I.3.- PERSONAL EVENTUAL

Núm	UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	ALTRES FUNCIONS ACUMULADES	GRUP/NIVELL DESTI	COMPLESPECIFIC	OBSERV.
1E	Batlia Presidència	Auxiliar Secretari Batlia	-----	C2/16	4.824,77	(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 III. OFERTA DE TREBALL.
III.1.- FUNCIONARIS

COS/ESCALA	SUBESCALA/CLASSE	DENOMINACIÓ	Núm.LLOCS	GRUP/COMP. DESTÍ	OBSERVACIONS
Habilitació de caràcter nacional	Secretaria general	Secretari	1(001)	A1/25	1 vacant
Habilitació de caràcter nacional	Intervenció	Interventor	1(002)	A1/25	1 vacant
Habilitació de caràcter nacional	Tresoreria	Tresorer	1(127)	A1/25	1 vacant
Administració Especial	Subescala Tècnica Tècnic Superior	Lletrat Assessor	1(004)	A1/25	1 vacant
Administració General	Tècnica	Tècnic Mig Administració Gral	1(006, 010, 012 i 122)	A2/21	4 vacants
Administració General	Tècnica	Tècnic Mig Administració Gral	1(011)	A2/25	1 vacant
Administració General	Administrativa	Administratiu	2(018,022)	C1/19	2 vacants
Administració General	Administrativa	Administratiu	1(070)	C1/21	1 vacant
Administració General	Auxiliar	Auxiliar Admv	3(008,058,126)	C2/16	3 vacants
Administració General	Subaltern	Conserge/manteni-ment edificis	1(060)	AP/14	1 vacant
Administració General	Subaltern	Conserge/protocol	1(056)	C2/12	1 vacant
Administració Especial	Serveis Especials.Places de comeses especials	Oficial 1ª Fosser	1(059)	C2/16	1 vacant
Administració Especial	Serveis Especials.Places de comeses especials	Oficial 1ª	2(124,125))	C2/16	2 vacants
Administració Especial	Serveis Especials.Places de comeses especials	Operari	1 (078)	C2/14	1 vacant
Administració Especials	Serveis Especials, Personal d'Oficis	Operari neteja edificis	4(116,117,118,120)	C2/14	4 vacants
Administració Especial	Serveis especials Policia Local i Auxiliars	Oficial	2 (029 i 031)	C1/20	2 vacants
Administració Especial	Serveis especials Policia Local i Auxiliars P.L.	Policia	16	C1/19	16 vacants
TOTAL.....					43 vacants



III.2.- LABORALS

UNITAT ORGÀNICA	DENOMINACIÓ	NÚMS. LLOCS	GRUP/COMP. DESTÍ	OBSERVACIONS
Serveis Tècnics	Arquitecte	1 (01L)	A1/25	Vacant

ANNEX IV.- FUNCIONS
SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS

SECCIÓ I : ASSUMPTES GENERALS/ PRESIDÈNCIA I MOBILITAT/ RECURSOS HUMANS/ CONTRACTACIÓ I PATRIMONI MUNICIPAL/ TRANSPARÈNCIA I FESTES/ REGISTRE I ESTADÍSTICA/ SERVEIS TÈCNICS/ ARXIU I PATRIMONI HISTÒRIC.

SECRETARIA BATLIA

1. Col·laborar en l'organització i programació de l'activitat del batle, concertant cites i entrevistes del batle, gestionant 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 a 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 dels altres membres de la Corporació quan viatgin amb el batle.
7. Tenir cura del manteniment de l'adequat protocol en els actes oficials de l'Ajuntament.
8. Tramitar els expedients de celebració de matrimonis en l'Ajuntament i la resta relacionats amb el Registre Civil.
9. Preparar actes oficials de l'Ajuntament.
10. Coordinar les relacions institucionals d'Alcaldia amb Institucions supramunicipals i amb la resta de membres de la Corporació Municipal.
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.

SECRETARI/A HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció I
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, i tots aquells assumptes que li siguin encomanats per la batlia.

- 4.-Tramitar, actualitzar i fer un seguiment d'aplicació de les ordenances i reglaments municipals.
5. Realitzar les funcions de secretaria dels organismes autònoms municipals.
- 6.Elaborar informes, estudis, memòries, propostes de normes internes i instruccions de funcionament sobre matèries de la seva competència.
7. Supervisar els estudis i la redacció dels plecs tècnics de contractació i funcionament dels serveis públics.
8. Elaborar els pressuposts de despesa 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. Coordinar la convocatòria, documentació i execució de les Juntes de Govern i dels plens municipals.
11. Supervisar les propostes d'acord d'expedients dels diferents departaments municipals.
12. 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.
13. Signatura de decrets i resolucions de la batlia i regidors delegats.
14. Responsable dels recursos humans de l'ajuntament.
15. Facilitar i col·laborar en la formació del personal al seu càrrec per al desenvolupament de les seves funcions.
16. Vetllar pel manteniment i la millora dels medis tècnics al seu càrrec.
17. Formar part de las Meses de Contractació.
18. Formar part de tribunals de selecció de personal.
19. Elaborar els Llibres d'Actes de Plens i Comissions.
20. Qualsevol altra que li assigni el Batle, necessària per al bon funcionament dels serveis públics municipals.

TÈCNIC MIG SECRETÀRIA ACCTAL

- 1.Coordinació i direcció tècnica de la Secció I i assumir les funcions de la secretaria general, en cas de vacances o absències de la mateixa
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.
4. Expedició de certificacions dels actes i acords municipals.
5. Notificació dels actes, acords i documents oficials.
7. Formació i portar el Llibre oficial de resolucions de la batlia i la resta de llibres oficials.
- 8.Recepció i trasllat d'expedient i documents per a la signatura del Batle-President i del Secretari General.



9. Transcripció, tramitació i custòdia de convenis, estatuts, ordenances, reglaments 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'Interés 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, si el càrrec és ostentat per llicenciat en dret.
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. Seguiment i control de butlletins oficials i divulgació posterior, en el seu cas, als diferents departaments municipals.
15. Tramitació dels expedients relatius a la constitució de l'ajuntament.
16. Portar el Llibre d'Incompatibilitats
17. L'organització i coordinació dels serveis de vigilància i custòdia interior d'oficines, així com les missions de consergeria, porteria i altres anàlogues en edificis i serveis 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 dels serveis públics municipals.

ADMINISTRATIU CAP DE PRESIDÈNCIA I MOBILITAT

1. Tramitar convocatòries, actes, certificacions, extractes i oficis de Junta de Govern.
2. Tramitar convocatòries, actes, certificacions, extractes i oficis del Ple municipal.
3. Dur el control del llibre de decrets, enviament i publicació dels extractes dels decrets.
4. Distribució del correu entrant i de documentació interna.
5. Atenció al públic en tot el relacionat amb tasques de secretaria general.
6. Tramitar expedients de secretaria general.
7. Redacció de certificats, comunicacions, compulses, etc.
8. Registre de sortida de la documentació del negociat
9. Gestionar la compra del material d'oficina.
10. Tramitar els expedients relacionats amb la regidoria de mobilitat i seguretat ciutadan: llicències de taxis, guals, ocupació de via pública, etc.
12. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU PRESIDÈNCIA I MOBILITAT i SUPORT A RR.HH. I CONTRACTACIÓ.



- 1.Col·laborar en la tramitació dels expedients del negociat de Presidència i Mobilitat
- 2.Redacció de certificats, comunicacions, compulsos,...
- 3.Col·laborar en l'arxiu de les fitxes d'absències, permisos, justificants, etc) relatius al sistema de Control de presència del personal i de l'expedient de vacances.
- 4.Atenció al públic i atenció telefònica.
- 5.Substituir en cas de vacant, vacances o absència a l'administratiu de Presidència i Mobilitat.
- 6.Suplir als administratius de Recursos Humans i Contractació en les seves funcions bàsiques durant la seva absència.
- 7.Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIU CAP DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI MUNICIPAL

1. Assumir les funcions de la secretaria accidental, en cas de vacances o absència.

2. CONTRACTACIÓ:

- tramitació i seguiment dels contractes negociats i oberts (inici, redacció dels plecs, anuncis, mesos de contractació, adjudicacions, formalitzacions, ...).
- tramitació i seguiment dels contractes menors.
- control de l'execució dels contractes i , si escau, dels avals constituïts. Incloent els relatius a Aqualia i Sóller Recicla.
- remetre informació dels contractes al tribunal de comptes i a la junta consultiva de contractació administrativa.
- tramitació i seguiment de les encomanes de gestió a altres organismes municipals (ep Sóller 2010 i efm,sl)

3. PATRIMONI MUNICIPAL:

- actualització anual de l'inventari municipal
- actualització al registre de la propietat dels immobles municipals.
- alienació de béns.
- cessions d'ús o lloguers de propietats municipals.
- actualització i seguiment de les titularitats municipals en matèria d'aigües del subsòl i relacionades amb el sindicat de regants.
- actualització i seguiment de les titularitats municipals en matèria de vehicles i les seves assegurances

4.CAMINS PÚBLICS

- atendre totes les sol·licituds d'informació i/o certificacions de titularitat dels camins.



- tramitar els expedient d'investigació.
- tramitació i seguiment del conveni amb el consell pel seu manteniment.
- tramitació i seguiment de subvencions en temes d'infraestructures i serveis o subministres.

5.CEMENTERI

- actualització de titularitat de les sepultures.
- finalització de la revisió del padró per imputar la taxa
- expropiació de drets funeraris.
- Qualsevol altre necessari per al bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

ADMINISTRATIU CAP DE RECURSOS HUMANS

- 1.Secretaria de la Comissió Informativa Permanent d'Ajuntament Segle XXI:Convocatòria, certificacions i actes
- 2.Relació de llocs de treballs -Normes de Personal- i Organigrames.
- 3.Gestió d'activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals, relació amb l'empresa contractada per dur endavant el pla d'activitats anual.(Previs)
- 4.Secretària Comitè de Salut i Seguretat Laboral , convocatòries, actes i preparació documentació. Relació amb la Inspecció de Treball quan hi ha les campanyes d'inspeccions laborals.
- 5.Mútua d'Accidents de Treball, gestionar els partes d'accidents laborals.
- 6.Gestió de la formació dels empleats municipals, quan és el cas.
- 7.Secretària de la Mesa General de Negociació : Convocatòria de reunions, confecció d'ordres del dia, actes, documentació, etc.
- 8.Relacions amb el SOIB per a la incorporació a l'Ajuntament de personal en règim de col·laboració social, tramitant els corresponents expedients.
- 9.Contractació del personal laboral temporal i tramitació de documentació davant els corresponents organismes públics -contractes de treball i afiliació- (SOIB, Conselleria de Treball, INSS, Tresoreria, etc.)
- 10.Expedients Fons de Seguretat Pública (subvenció per a policia)
- 11.Manteniment dels expedients del personal, situacions administratives, comissions de serveis, etc
- 12.Relacions amb l'empresa asseguradora mèdica privada (tramitació documentació altes i/o baixes, incidències, confirmació i revisió de factures, etc...).
- 13.Tramitació d'expedients disciplinaris.
- 14.Control horari i de presència : actualització del rellotge i fulls d'absències (compartit amb auxiliar admv).
- 15.Tramitació dels expedients relatius a baixes per incapacitat laboral, maternitat, jubilació, reconeixement de triennis, etc.



16. Gestió i tramitació dels expedients relatius a ajudes socials dels empleats municipals (beques, ajudes sanitàries).
17. Expedient vacances anuals (compartit amb auxiliar admv).
18. Atenció al públic i empleats municipals en relació amb el subministrament d'informació de les activitats anteriors i assessorament jurídic laboral a nivell bàsic.
19. Comunicació interna: gestió del tauler d'anuncis, comunicats a tot el personal sobre assumptes d'interès general.
20. Secretària expedients sancionadors responsabilitat patrimonial.
21. Secretària Junta Museu Balear de Ciències Naturals: Convocatòria, certificacions i actes (actualment 1 vegada /any)
22. Secretària Comissió Mixta Paritària: Convocatòria, certificacions i actes
23. Firma electrònica i enviament de documents al BOIB.
24. Qualsevol altre necessari per al bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

CONSERGE ASSUMPTES GENERALS (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 (ex drogues encautades a l'institut de toxicologia, etc.)
4. Gestionar les notificacions dins i fora del municipi.
5. Assistir als plens municipals com ordenança i procedir a la seva gravació dins d'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.
8. Franquejar, ensobrar, segellar, complimentar correspondència. Maneig de fotocopiadores i altres màquines similars.
9. Tramitar petites compres i encàrrecs, gestions senzilles en bancs, etc...
10. Recepció, custòdia i repartiment del material fungible.
11. Qualsevol altre necessari per al bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

CONSERGES ASSUMPTES GENERALS

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. Tramitar petites compres i encàrrecs, gestions senzilles en bancs, etc...
4. Col·laborar en l'organització d'actes oficials.
5. Obertura i tancament de l'edifici, així com de portes i finestres, llums, calefacció, aire condicionat, etc., així com la preparació de sales, aules i altres instal·lacions.
6. Atenció a les cridades telefòniques, si és necessari.
7. Recollida, transport i repartiment de documents, expedients, notificacions, material divers, mobles, estris, etc., col·locació i retirada de documents en el tauler d'anuncis.
8. Maneig de fotocopiadores o altres màquines similars.
9. Manteniment bàsic, i en cas de l'avaria o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució de l'edifici.
10. Recepció, custòdia i repartiment de material fungible.
11. Custodiar les claus de les dependències municipals.
12. Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

AUXILIARS ADMINISTRATIUS ASSUMPTES GENERALS

1. Suport a les tasques de tramitació d'expedients i organització de les competències pròpies de l'Àrea d'Assumptes Generals.
2. Redacció de certificats, comunicacions, compulses,...
3. Atenció al públic i del telèfon
3. Qualsevol altre necessari pel bon funcionament de la Secretaria General de l'Ajuntament.

ADMINISTRATIU CAP DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES.

1. Secretària suplent de les CIP d'Ajuntament del Segle XXI
2. Coordinar l'actualització del programa AGENDA LOCAL 21.
3. Actualització de la base de dades de la regidoria de Transparència i Participació
4. Enviament d'informació a tots els inscrits al fòrum ciutadà.
5. Difusió a premsa local de les assemblees i els fòrums ciutadans.
6. Tramitar convocatòries de les reunions de barriada.
7. Redacció de les actes de les reunions de barriada.



- 8.Promoure les relacions amb les associacions de veïns del municipi.
- 9.Promoure i tramitar les actuacions de foment de l'associacionisme i el voluntariat.
- 10.Fer el seguiment intern de les peticions, queixes i suggerències exposades a les reunions de barriada, així com les que arribin a través del portal ciutadà
- 11.Coordinar les activitats de festes i demés activitats comunitàries.
- 12.Tasques de suport a la regidoria de Transparència i participació.
- 13.Centralitzar la documentació per actualitzar el portal de transparència de la web municipal.
- 14.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.
- 15.Qualsevol altre necessari pel bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

TÈCNIC MIG INFORMACIÓ I REGISTRE

1.ASSUMPTES GENERALS:

- Registre general d'entrada i sortida de documents.
- Registre de documents per remetre a altres organismes. (Finestreta Única)
- Atendre telèfon i prendre nota dels diferents encàrrecs.
- Obrir i tancar la porta d'accés al públic a les 9,00 h. i a les 14,00 h. respectivament. (planta baixa dreta).
- Atenció al ciutadà en un 90% i orientació del camí que ha de prendre per resoldre les gestions relacionades amb l'Ajuntament.
- Orientar i en ocasions, complimentar les diferents instàncies i sol·licituds dels ciutadans.
- Cobrament de certificacions varies.
- Informació sobre actes culturals, festes, així com elaboració de llistes dels mateixos (inscripcions Valentes Dones, relació de moros i pagesos durant la fira, exposicions culturals, etc...)
- Orientar i en ocasions, prendre nota dels comunicats sobre anomalies a la recollida de fems i d'enllumenat públic, etc...
- Ajudar en ocasions, a la Policia Local i als altres negociats en traduccions oral per tal de resoldre problemes de tot tipus (a càrrec d'auxiliar administrativa Maria del Mar, que parla Francès i Anglès).

2.ESTADÍSTICA:

- Gestionar el Padró d'habitants del Municipi (variacions mensuals i anuals)
- Gestionar el Cens Electoral (altes, baixes, canvis de domicilis i personals).
- Gestionar el Cens d'Edificis del municipi quan l'INE ho necessitin.



-Expedició de certificacions varies, com són per viatjar, volants de padró, certificats de convivència i empadronament per presentar davant diferents organismes, justificants de vida per cobrament de pensions de l'estranger, etc...

-Informes o llistats de tot tipus dirigits a qualsevol organisme de l'Administració Central, Regional, Autonòmica, Local o Institucional.

-L'Ajuntament remetrà mensualment a l'INE:

Altes per omissió, altes per canvi de residència de població, baixes per inclusió indeguda, modificacions personals i canvis de domicilis, baixes per defunció, duplicats i qualsevol modificació que se produeixin per diferents motius.

-L'Ajuntament remetrà amb periodicitat superior al mes:

Modificacions als llistats de carrers, seccionat i nomenclàtor d'entitats i nuclis de població, quan es produeixin.

-L'Ajuntament rebrà mensualment del Jutjat de Pau:

Baixes per defunció i altes per naixement.

-L'Ajuntament rebrà de l'INE amb periodicitat superior al mes:

Gestió de baixes per duplicats, per canvi de municipi, i modificacions als DNI (informació procedent del Ministeri de l'Interior), modificacions als títols acadèmics (informació procedent del Ministeri d'Educació).

-Revisió dels números dels habitatges i dels noms dels carrers, així com certificats relatius al número de l'edifici.

-Gestió bàsic de coa de errors i tractament de diferents fitxers amb l'Ine durant l'any.

-Treballs de IDA-PADRÓ de l'Ine.

3.ELECCIONS:

-Preparatiu per a les convocatòries d'eleccions en processos electorals, quan n'hi han, i seguint el calendari electoral.

- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament.

AUXILIARS ADMINISTRATIUS INFORMACIÓ I REGISTRE

1.ASSUMPTES GENERALS:

-Registre general d'entrada i sortida de documents.

-Registre de documents per remetre a altres organismes. (Finestreta Única)

-Atendre telèfon i prendre nota dels diferents encàrrecs.

-Obrir i tancar la porta d'accés al públic a les 9,00 h. i a les 14,00 h. respectivament. (planta baixa dreta).



- Atenció al ciutadà en un 90% i orientació del camí que ha de prendre per resoldre les gestions relacionades amb l'Ajuntament.
- Orientar i en ocasions, complimentar les diferents instàncies i sol·licituds dels ciutadans.
- Cobrament de certificacions varies.
- Informació sobre actes culturals, festes, així com elaboració de llistes dels mateixos (inscripcions Valentes Dones, relació de moros i pagesos durant la fira, exposicions culturals, etc...)
- Orientar i en ocasions, prendre nota dels comunicats sobre anomalies a la recollida de fems i d'enllumenat públic, etc...
- Ajudar en ocasions, a la Policia Local i als altres negociats en traduccions oral per tal de resoldre problemes de tot tipus (a càrrec d'auxiliar administrativa Maria del Mar, que parla Francès i Anglès).

2.ESTADÍSTICA:

- Col·laborar en la gestió del Padró d'habitants del Municipi (variacions mensuals i anuals)
- Col·laborar en la gestió del Cens Electoral (altes, baixes, canvis de domicilis i personals).
- Col·laborar en la gestió del Cens d'Edificis del municipi quan l'INE ho necessitin.
- Expedició de certificacions varies, com són per viatjar, volants de padró, certificats de convivència i empadronament per presentar davant diferents organismes, justificants de vida per cobrament de pensions de l'estranger, etc...
- Col·laborar en els informes o llistats de tot tipus dirigits a qualsevol organisme de l'Administració Central, Regional, Autonòmica, Local o Institucional.

3.ELECCIONS:

- Col·laborar en els preparatius per a les convocatòries d'eleccions en processos electorals, quan n'hi han, i seguint el calendari electoral.
- Qualsevoaltre necessari per el bon funcionament de la secretaria general de l'Ajuntament

TÈCNIC MIG ARXIVER

1. .Col-laborar en la implementació del sistema de gestió documental en les diferents unitats administratives de la corporació .
2. .Mantenir l'aplicació informàtica de gestió de documents i arxius.
3. . Col-laborar i participar en l'elaboració i actualització del quadre de classificació, del calendari de conservació i eliminació de documents i dels instruments de descripció i recuperació de la informació.
4. .Gestionar i controlar les transferències de documents dels arxius de gestió a l'Arxiu, assessorant als responsables d'aquells en la realització d'aquesta operació.
5. .Gestionar el dipòsit de l'Arxiu.
6. .Dur a terme el control de la conservació de la documentació en les adequades condicions de seguretat i preservació.



7. .Gestionar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de la documentació custodiada a l'Arxiu.
8. .Elaborar i actualitzar la informació i la documentació contingudes en la pàgina web de l'Arxiu.
9. .Col·laborar en els procediments de selecció i eliminació de la documentació, aplicant las taules de valoració aprovades per la Comissió Qualificadora pertinent.
10. .Col·laborar en l'elaboració i impartició dels programes de les activitats formatives.
11. .Col·laborar en les activitats de difusió de la documentació que s'organitzin en o per l'Arxiu.

12. .Les funcions derivades o relatives a Patrimoni Històric.
13. .Qualsevol altres que li siguin encomanades, dintre de l'àmbit del seu treball.

ASSESSORA JURÍDICA

- 1.Assessorar jurídicament als distints 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 a l'Ajuntament en organismes i institucions.
- 6.Emetre informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- 7.Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

TÈCNIC OPERADOR D'INFORMÀTICA

- 1.Planificació i desplegament de nous segments de xarxa informàtica, telemàtica i de telefonia fixa incloent els llocs de feina davant noves necessitats que planteja la corporació.
- 2.Gestió i supervisió del Centre de Procés de Dades municipal, incloent la creació, migració i manteniment del cicle de vida dels diferents servidors ubicats al Centre de Procés de Dades, així com la planificació i verificació de les diferents còpies de seguretat i instantànies dels servidors principals.
- 3.Suport per incidències de caire informàtic i telemàtic als usuaris del sistema informàtic municipal ubicats a les dependències i a l'empresa pública Sóller 2010.
- 4.Provisió, configuració i tarificació dels terminals mòbils i les línies associades, així com del suport per incidències de telefonia mòbil dins l'àmbit laboral.
- 5.Confecció amb periodicitat mensual dels centres de cost de la facturació telefònica fixa i de la mòbil i la verificació mensual de les factures dels diferents equips multifunció (impressió i escaneig).
- 6.Propostes de despesa de material fungible (tònners i tinta) i de nous equips informàtics, telemàtics i d'impressió i escaneig.



- 7.Confecció de fulls de càlcul per a l'explotació de dades, plantilles de text i bases de dades auxiliars per poder cobrir necessitats dels diferents negocis.
- 8.Formació als usuaris de les prestacions i itineraris per realitzar tasques específiques amb les eines de gestió municipals.
- 9.Publicar a les diferents plataformes estatals, la informació sol·licitada.
- 10.I la resta de funcions derivades del servei.

AUXILIAR D'INFORMÀTICA

- 1.Instal·lació i manteniment d'equips informàtics de tots els edificis municipals, Ajuntament, Hospici, Biblioteca Municipal, Oficines Informació, ...
- 2.Disseny i programació d'aplicacions específiques, Bases de Dades, així com també la creació de plantilles d'aplicacions ofimàtiques.
- 3.Instal·lació, supervisió, manteniment i suport de les aplicacions dels diferents negocis. Ajuda amb la implantació i integració de les noves eines per a l'Administració Electrònica.
- 4.Formació i suport tècnic per la resolució de problemes informàtics i d'altres aparells electrònics com a telèfons mòbils intel·ligents als treballadors.
- 5.Càrregues de fitxers d'intercanvi d'informació de diferents empreses externes per a la generació i cobrament de rebuts. Generació de padrons periòdics per al cobrament de Tributs.
- 6.Suport a la Recaptació Executiva i contacte amb les entitats bancàries.
- 7.Atenció al públic al departament de recaptació per a fer substitucions de vacances.
- 8.Qualsevol altra tasca que se consideri necessària pel bon funcionament del servei.

SECCIÓ II SÓLLER SOSTENIBLE: ACTIVITATS, OBRES I URBANISME / MEDI AMBIENT I SERVEIS PÚBLICS/ PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME / SERVEIS TÈCNICS URBANISME

TÈCNIC MIG ADMÓ. GRAL DE SÓLLER SOSTENIBLE

- 1.Coordinació i direcció de la Secció II : Activitats-Obres-Urbanisme i Medi Ambient, Infraestructures i Serveis Públics.
2. En cas 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. Expedició de certificacions dels actes i acords municipals.
4. Notificació dels actes, acords i documents oficials.
5. Seguiment i control dels expedients i documents propis dels departaments municipals de la seva responsabilitat
6. Notificacions dels acords dels òrgans de govern, en el seu cas.
- 7.Validació de les escriptures de poder atorgades per persones jurídiques, a efectes de participar en procediments o atorgar fiances i avals en favor de tercers, si el càrrec és ostentat per llicenciat en dret.



8. Tramitació dels expedients relatius als diferents departaments.
9. Custòdia, conservació, classificació i catalogació dels expedients i documentació comprensius de l'arxiu administratiu de tots els serveis i dependències municipals de la seva responsabilitat.
10. Seguiment i control de butlletins oficials i divulgació posterior, en el seu cas, als diferents departaments municipals de publicacions d'interès.
11. L'organització i coordinació dels serveis de vigilància i custòdia interior d'oficines, en espais i serveis dels departaments. Organització i repartiment de les comunicacions escrites i notificacions, així com del correu.
12. Qualsevol altra que se li assigni per al bon funcionament dels serveis públics municipals.

ADMINISTRATIVA CAP U.O. NEG. A.O.U.

1. LLICÈNCIA D'ACTIVITATS I D'Ocupació DE LA VIA PÚBLICA

- Tramitar els expedients relatius a l'atorgament de llicències d'obertura d'establiments i activitats, així com tractament de les incidències que sorgeixin al respecte, incloses les actes de comprovació del funcionament dels mateixos
- Tramitar expedients d'assumpes 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.
- Tramitació d'expedients relatius a la instal·lació de cartells i tanques publicitàries
- 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.
- 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.
- Tramitar expedients relatius a la col·locació de làpides o instal·lacions en el cementeri.
- Tramitar expedients relatius a la concessió de connexió a la xarxa d'aigua potable del municipi i al clavegueram.
- 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.
- Tramitar els expedients sancionadores per incompliment de les condicions de la llicència d'obertura concedida, o pel funcionament de locals sense llicència, o la resta de llicències dalt indicades.

2. LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES

- 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.
- Tramitar expedients relatius a llicències d'edificació, demolició, parcel·lació i segregació.
- Tramitar expedients de llicència de primera o segona ocupació i cèdules d'habitabilitat.



- Tramitar expedients de declaració de ruïna, fins i tot l'execució subsidiària.
- Tramitació d'expedients d'ocupació de part de la via pública, amb materials d'obra vinculats a llicències d'obra.
- Tramitar expedients relatius a la declaració d'interès comunitari.
- Tramitar els expedients d'infracció urbanística i els sancionadors.

3. PLANEJAMENT I URBANITZACIONS

- Tramitar els expedients de planejament urbanístic, tant d'iniciativa pública com d'iniciativa privada.
- Tramitar els expedients de modificació del Plan General d'Ordenació Urbana, Plans parcials i Planes especials: obertura, exposició, demanar informes tècnics i jurídics, propostes d'acord, publicacions, aprovació provisional, etc.
- Tramitar els expedients d'execució del planejament urbanístic a través dels corresponents projectes d'execució, desenvolupament d'urbanitzacions, recepció d'urbanitzacions o instal·lacions. Els tràmits de fixació de quotes d'urbanització, procediment de constrenyiment i la resta d'incidències derivades. Sol·licituds de re-taxació de càrregues d'urbanització, compta de liquidació definitiva.

4. ALTRES

- Expedir certificacions.
- Informar i atendre al públic en relació amb les matèries de la competència del departament.
- Suport i assistència a l'equip de Serveis Tècnics.
- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

AUXILIARS ADMINISTRATIVES NEG. A.O.U.

1. Tramitar expedients i documentació com requeriments, citacions, notificacions i comunicacions; extracte, compulsar i registre intern de documents, diligències, etc.
2. Atendre i informar al públic en matèria d'urbanisme.
3. Registre i classificació de documentació d'AOU
4. Tramitació de documentació de firaires i llocs de tots els actes festius.
5. Redacció permisos d'obres, clavegueram, aigua, cementeri, etc
6. Preparació i enviament de correspondència. Fotocòpies i tasques similars.
7. Controli arxiu d'albarans i factures relacionades amb el servei.
8. Calcular i realitzar la liquidació de taxes, impostos i cànon.
9. Realitzar les estadístiques anuals del departament d'obres majors.



10. Substituir a l'administratiu d'urbanisme en les seves absències.
11. Qualsevol altre necessari per el bon funcionament del departament.

ARQUITECTE

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció II i exercir la prefectura del departament, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenen del mateix.
2. Autoritzar amb la seva firma o visat dels 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 on es requereix 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 referits 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 d'aquestes valoracions.
8. Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que derivin d'aquella funció.
9. Direcció facultativa de projectes i obres municipals.
10. Realitzar inspeccions d'obres.
11. Atendre i informar el públic en les seves consultes d'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 necessàries 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 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



abans 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, AQUÀLIA, incloses en el pla d'inversions.

7.Coordinar i supervisar el manteniment de l'enllumenat públic municipal, coordinant-se amb altres departaments municipals.

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 plantejament 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 con la Policia Local, les qüestions de regulació de trànsit i la senyalització vertical i/o horitzontal per obres municipals.

13.Realitzar informes i valoració d'ofertes per a l'adjudicació dels serveis 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 rases, etc.

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

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

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 finals 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 municipal d'obres.

7.Realitza replantejaments d'obres, alienacions i rasants.

8.Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.

AJUDANT DE ZELADOR



1. Visites i control d'obres civils i públiques realitzades en el municipi.
2. Realització de disseny gràfic de cartells, logotips.
3. Realitzar treballs de delineació: delinear plànols, croquis, perspectives i projectes de tota classe, dissenys 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 municipal d'obres.
11. Realitzar replantejaments d'obres, alineacions i rasants.
12. Qualsevol altra tasca relacionada amb la missió de l'ocupació.

ADMINISTRATIU CAP PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME

1. Coordinar les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turista
2. Tramitar i coordinar les activitats relatives a manteniment i usos de les platges.
3. Supervisar els temes de seguretat a les platges.
4. Gestionar els distintius de qualitat per a empreses turístiques.
5. Organitzar i tramitar la realització de Fires de Promoció Econòmica i Turisme.
6. Relacions amb la Conselleria de Comerç i de Turisme, per a la promoció econòmica i empresarial.
7. Coordinació del treball de les Oficines d'Informació i Turisme.
8. Recepció i tramitació de queixes o reclamacions en matèria de comerç o turisme.
9. Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.



AUXILIAR ADMINISTRATIU DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME

1. Suport a les tasques de tramitació d'expedients i organització de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme
2. Seguiment de les estadístiques relatives a empreses i activitats turístiques del municipi.
3. Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.

AUXILIARS ADMINISTRATIUS OFICINES TURISME (SÓLLER I PORT)

1. Atenció al públic de caràcter presencial o per mitjanç escrits o electrònics, especialment per oferir informació turística del municipi.
2. Suport a les tasques de promoció econòmica, turisme, estadística i seguiment pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.
3. Seguiment de les informacions relatives a altres administracions o entitats, per a la correcta divulgació de dades d'interès turístic.
4. Recepció i tramitació de queixes o reclamacions en matèria turística.
5. Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies de la regidoria de Promoció Econòmica i Turisme.

ADMINISTRATIU CAP DE MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS PÚBLICS

1. Realització d'expedients sancionadors d'ordenances d'animals i residus.
2. Sol·licitud de llicències de cans perillosos i gestió de queixes per molèsties d'animals.
3. Creació o modificació d'ordenances.
4. Establiment de convenis amb entitats.
5. Adhesió a entitats de municipis.
6. Gestió de sol·licituds d'exsecallades d'arbres i sol·licituds de neteja de torrents.
7. Organització de Fires o activitats.
8. Compra de materials divers.
9. Sancions de vehicles abandonats.
10. Reclamacions patrimonials.
11. Subministrament material per a les brigades municipals.
12. Control fulls d'absències de les brigades municipals



13.Coordinació de les tasques juntament amb el Cap de la Brigada

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

AUXILIARS ADMINISTRATIUS MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I SERVEIS PÚBLICS.

1.Col·laborar en la realització d'expedients sancionadors d'ordenances d'animals i residus.

2.Col·laborar en les sol·licitud de llicències de cans perillosos i gestió de queixes per molèsties d'animals.

3.Col·laborar en la creació o modificació d'ordenances.

4.Col·laborar en els expedients d'establiment de convenis amb entitats.

5.Col·laborar en els expedients adhesió a entitats de municipis.

6.Gestió de sol·licituds d'exsecallades d'arbres i sol·licituds de neteja de torrents.

7.Col·laborar en l'organització de Fires o activitats.

8.Compra de materials divers.

9.Col·laborar en els expedients de sancions de vehicles abandonats.

10.Col·laborar en els expedients de reclamacions patrimonials.

11.Subministrament material per a les brigades municipals.

12.Control fulls d'absències de les brigades municipals

13.Gestió i tramitació dels expedients relacionats amb el túnel i la conselleria corresponent.

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

SECCIÓ III CIUTAT EDUCADORA

TÈCNIC MIG DE JOVENTUT, CAP NEGOCIAT

1.Coordinació i direcció tècnica de la Secció III i dirigir el Centre d'Informació Jove de Sóller, registrat en el cens d'entitats de serveis d'informació i documentació a la joventut.

2.Dirigir el Punt d'informació laboral del Centre d'Informació Jove de Sóller

3.Gestió de la informació de l'oferta educativa

4.Gestió de la informació sobre recursos d'oci i temps lliure.

5.Recollir i classificar la informació de recursos i serveis d'interès juvenil



6. Gestionar la Unitat d'Informació Jove a l'IES G. Colom
7. Difondre la informació d'interès juvenil i públic en general entre els residents a través de les tecnologies de la informació, elaboració de documentació, taulells d'anuncis, distribució escolar, atenció directa al públic i distribució en xarxa.
8. Acompanyar a joves /grups de joves en el seu procés de recerca d'estudis o recerca laboral
9. Acompanyar a joves /grups de joves en el seu procés d'elaboració de projectes d'oci i temps lliure
10. Utilització de les tecnologies de la informació per a les gestions de difusió, participació i atenció al públic (internet, xarxes socials, llista distribució local, etc...)
11. Derivar a joves /grups de joves cap a serveis especialitzats d'atenció jove segons temàtica i demanda diagnosticada.
12. Organitzar i/o donar suport tècnic en Programes, projectes, activitats d'atenció sociocultural i/o educativa d'interès juvenil
13. Organització Campanya per un consum responsable de l'alcohol durant les fires i festes de maig.
14. Tramitar programa Garantia Juvenil- Injuve/Ministeri de Treball
15. Coordinar programa AdinSoller
16. Executar conveni amb l'Institut Balear de joventut per a la tramitació i emissió de carnet alberguista, ISIC, Teacher i go
17. Executar conveni amb l'Institut d'estudis balears com a punt d'informació i inscripció exàmens català.
19. Supervisió i seguiment despesa pressupost de joventut.
20. Tutoritzar alumnes en període de pràctiques provinents de la UIB i Centres públics de FP
21. Intervir en el protocol de derivacions relatives als manteniment dels centres públics d'educació infantil i primària de Sóller , així com en el procediment de les comandes dels productes de neteja.
22. Coordinació en l'organització de l'ús dels edificis públics d'educació infantil i primària de Sóller en horari extraescolar.
23. Recollida d'informació del cens de població escolaritzada de totes les escoles de Sóller
24. Secretària delegada del Consell Escolar Municipal (CEM)
25. Secretària delegada de la comissió Permanent del CEM
26. Supervisió i seguiment despesa pressupost educació
27. Suport en l'organització d'activitats educatives d'altres agents
28. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

TÈCNIC MIG ESPORTIU



1. ÀREA DE PROMOCIÓ DE LA PRÀCTICA ESPORTIVA AL MUNICIPI

- Tramitació administrativa dels expedients
- Elaboració dels projectes de les activitats
- Elaboració de la documentació i d'altre material de suport necessari pels mateixos
- Contractació dels serveis necessaris pels mateixos
- Difusió i promoció entre tota la població dels projectes
- Supervisió del desenvolupament dels projectes
- Avaluació els projectes
- Elaboració de la memòria anual
- Creació i actualització del registre d'entitats esportives locals.
- Establiment de convenis de col·laboració amb institucions i entitats que permetin intercanvis de tot tipus, en benefici de la promoció de la pràctica esportiva.
- Assessorament tècnic de escoles, clubs, associacions esportives i altres organismes de promoció d'activitats físiques i esportives que ho sol·licitin.
- Col·laboració amb l'organització i desenvolupament d'activitats de promoció esportiva promogudes per les entitats locals.
- Intercanvi i divulgació la documentació relativa a la pràctica d'activitat física i l'esport de que disposa l'àrea
- Creació d'una relació fluida amb la premsa local a l'efecte de donar la màxima difusió a les activitats esportives pròpies, amb les que es col·labora, o que puguin se de l'interès de la població.

2. ÀREA D'EQUIPAMENTS I MATERIAL ESPORTIU

- Creació i control del cens d'equipaments esportius municipals
- Elaboració dels plans de manteniment de les instal·lacions esportives municipals de gestió directa. (el manteniment es realitza per operaris de la brigada municipal, segons demandes de necessitats, i la seva prioritització de feines)
- Elaboració dels reglaments d'ús de les instal·lacions esportives municipals de gestió directa
- Elaboració dels calendaris d'utilització de les instal·lacions esportives
- Gestió del banc de material esportiu
- Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU CIUTAT EDUCADORA (Joventut / Esports)

TASQUES GENÈRIQUES:



- obrir diàriament la dependència en l'horari d'obertura al públic
- atendre en primera instància, les cridades telefòniques i totes les persones que entren a l'oficina, derivant-les si n'és el cas al tècnic de joventut o d'esports
- proveir de material d'oficina necessari; realitzar les fotocòpies i els escanejos
- realitzar diàriament un viatge al casiller de secretaria per dur tota la documentació que se'ns hi deixa, a més de portar a l'Ajuntament el que tramitam cap allà
- tasques administratives: obrir expedients, fer decrets d'obertura, fer diligències, fer registre sortida, fer oficis, compartir expedients, fer retencions crèdit, fer propostes d'acord, fer notificacions, correspondència exterior ...

ESPORTS:

- derivar a Béns i Serveis les deficiències i rotures a les instal·lacions esportives municipals; comanda de material de neteja per a les instal·lacions esportives municipals; comanda de gasoil per a les instal·lacions esportives municipals
- difusió d'informació a les entitats esportives municipals tant pròpia del municipi com informació del Consell de Mallorca com del Govern Balear
- introducció horaris partits oficials als calendaris de les instal·lacions (partits de futbol de totes les categories, partits de bàsquet de totes les categories, partits de volei de totes les categories); a més, d'introduir qualsevol activitat esportiva al calendari esportiu
- inscripció infants escoles esportives anuals, pont de comunicació entre les escoles i el Consell, coordinació revisions metges anuals de les escoles esportives per part del Servei Mèdic del Consell de Mallorca
- convocatòria del Consell Municipal d'Esports

EDUCACIÓ:

- derivar a Béns i Serveis les deficiències i rotures als edificis escolars de titularitat municipal; comanda de material de neteja per als edificis escolars de titularitat municipal; comanda de gasoil per al Puig
- pont de comunicació entre tota la comunitat educativa de Sóller i l'Ajuntament per a qualsevol tema que sorgeixi durant el curs escolar
- difusió d'informació a les escoles tant pròpia de l'Ajuntament com exterior a l'Ajuntament
- convocatòria del Consell Municipal d'Educació

JOVENTUT:

- Borsa de feina:

- atendre els usuaris que arriben a la Borsa, tant els que cerquen com els que ofereixen feina; realitzar llistats segons perfil requerit i telefonar-los; actualització setmanal bloc feines, arxiu ofertes cobertes i actualització dades usuaris de la borsa
- difusió d'informació com a Centre d'Informació Jove a tota la xarxa de correu electrònic; difusió d'informació tant en cartells a l'oficina com penjant cartells a llocs diferents de Sóller
- recerca informació tant a l'estiu com a l'hivern de l'oferta oci - temps lliure – esportiva existent a Sóller per a actualització bloc ACTIVITATS



- actualització diversos blocs informatius de temàtiques diverses (oci, temps lliure, estudis, participació, prevenció, ...) per consulta ciutadana
- Matricular per als exàmens oficials de català-conveni IEB
- Informar i col·laborar en el procés d'inscripció tant d'activitats pròpies de la regidoria com d'activitats d'entitats locals.

A més de qualsevol altra tasca o gestió que directament em mani el tècnic d'esports o el tècnic de joventut.

ADMINISTRATIVA CAP CULTURA

1.ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ ANUAL DE L'ÀREA

- Cicle de conferències anual amb coordinació amb l'Arxiu.
- Selecció i tramitació d'activitats de Cultura en Xarxa: conferències, visites guiades, exposicions, espectacles,...
- Selecció i tramitació d'obres de teatre del Circuit d'arts escèniques de Mallorca.
- Coordinació d'activitats amb la Biblioteca: contacontes, marató de contacontes (dia del llibre)
- Programació de conferències, tallers, cinema a la fresca, exposicions,....

2.ALTRES ACTIVITATS I TRAMITACIONS DE L'ÀREA

- Premis literaris Vall de Sóller
- Jornades d'estudis locals de Sóller i Fornalutx amb coordinació amb l'Arxiu municipal
- Organització dels cursos de català per a adults
- Programa de prevenció del Firó amb coordinació de les àrees de Joventut, Serveis Socials i Policia tutor
- Programa de conferències de la Universitat oberta per a majors amb coordinació amb Serveis Socials
- Redacció i tramitació de convenis d'ajudes per a entitats socioculturals de Sóller
- Redacció i tramitació de convenis per a l'ocupació d'espais municipals. Revisió anual d'assegurances i contraprestacions.
- Tramitació i coordinació d'activitats i control de pagament del Fossaret.
- Tramitació d'ajudes per a la Biblioteca
- Redacció i tramitació de normativa d'usos d'espais (Fossaret, Escolàpies)
- Tramitació d'expedients de llicència d'activitats per a activitats en via pública a càrrec d'entitats socioculturals



- Edició del llibre de les Jornades d'estudis Locals
- Edició del llibre dels Premis Literaris Vall de Sóller
- Expedients varis: fills il·lustres, agermanaments,

3.PRESSUPOST DE L'ÀREA:

- Control de despeses i factures
- Retencions de crèdit segons programació anual d'activitats i necessitats de l'àrea
- Tramitació expedients d'ajudes a entitats
- Previsió de despeses per a infraestructures (manteniments i obres d'urgència)

4.GESTIÓ D'ESPAIS:

- Edifici de Les Escolàpies
- Edifici Es Fossaret
- Museu de la Mar
- Tramitació d'incidències amb coordinació amb Béns i Serveis/Brigada i/o els serveis tècnics.
- Control de serveis varis (ascensor, desinsectació anual, climatització,...)
- Control d'activitats i entitats que ocupen els edificis
- Convocatòria anual de les entitats que ocupen les Escolàpies

5.ELABORACIÓ DE L'AGENDA CULTURAL I DIFUSIÓ D'ACTIVITATS

- Elaboració de l'agenda cultural en paper i distribució mensual
- Coordinació amb les entitats culturals per dates d'activitats i difusió de les seves activitats via correu electrònic
- Gestió i control diari de la pàgina facebook Agenda Cultural Sóller

6.CONTROL AGENDES D'OCUPACIÓ D'ESPAIS

- Capella de Les Escolàpies
- Oratori de Sant Caterina – Museu de la Mar



-Sala polivalent Escolàpies

7. MATERIAL PER A ACTIVITATS I COORDINACIÓ AMB LA BRIGADA

Control i distribució de material per a activitats: taules, cadires, cadafal, carpes, tanques ...

Coordinació setmanal amb la brigada per a la relació de feines i transport de material

-8.ORGANISMES

-Secretària del Consell Municipal de Cultura

-Integran Junta de Govern del Defensora

-Coordinació Consorci de la Música i Dansa de Sóller

9.ALTTRES

-Visites guiades a l'Ajuntament

-Disseny i elaboració de cartells i programes

-Atenció al públic: en persona, via telefònica i e-mail (informacions i inscripcions)

-Tasques administratives relatives a l'obertura, tramitació, tancament i arxiu d'expedients

I qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació.

AUXILIAR BIBLIOTECA

1.Atenció a l'usuari, confecció del carnet, préstec personal i préstec interbibliotecari, etapes del circuit del llibre i dels documents (tria, adquisició, registre, catalogació, classificació, acotació, col·locació, conservació i expurgo).

2.Confecció estadístiques:

- Diàries, mensuals i anuals al Centre Coordinador de biblioteques.

- Institut Nacional Estadístiques, bianual.

- Govern Central, anual.

3.Assistència anual al cursos de formació permanent impartits per el Centre Coordinador de Biblioteques del Consell.

4.Creació de la Col·lecció Local amb totes les seves etapes del propi circuit del llibre, documents, DVDs, Cds i material efimer, com la seva difusió, menys l'expurgo i si la seva investigació i recerca del document.



5. Assessorament a becaris, nous auxiliars a la biblioteca, altres biblioteques de la comarca, escoles... i participació a Ponències de la Xarxa del Consell Insular sobre la Col·lecció Local i a les primeres Jornades d'Animació a la lectura.

6. Activitats per dinamitzar la lectura, tant infantil, juvenil i adults al Municipi de Sóller :

- . Visites didàctiques
- . Visites escolars
- . L'hora del conte
- . Tallers infantils
- . Guies de lectura, tant per la pròpia biblioteca o guies per altres entitats de les quals interessa el fons documental que té la biblioteca sobre un tema determinat.
- . Marató de contacontes
- . Club de Lectura : confecció del calendari anual, tria dels lots (tant del club de lectura de Sóller com també del de la Xarxa de biblioteques del Consell)

7. Membre de la Comissió de bibliotecaris del CCB i de la Comissió Tècnica Insular de Biblioteques.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVA BIBLIOTECA

1. Atenció al usuari

2. Estadística diària usuari a la biblioteca, Internet, Préstecs rebuts i Préstecs enviats

3. Confecció carnet biblioteca

4. Préstec llibres, dvd's, revistes....

5. Préstec Interbibliotecari amb d'altres biblioteques

(Dur i/o recollir llibres a "La Caixa")

6. Recepció Comandes de llibres, cd's, comprovació i enviament Informe de recepció al Centre Coordinador de Palma.

7. Registre de llibres, Cd's, revistes.

8. Confecció tríptic "NOVETATS"

9. Planificació Contacontes Especials amb el Centre Coordinador

10. Contactar amb els artistes

11. Confecció cartells Contacontes Especials



- 12.Preparació i realització de contacontes
- 13.Expurgo de material obsolet – perdut – deteriorat – duplicat.
- 14.Caixes Expurgo a Palma
- 15.Caixes expurgo a deixalles
- 16.Estadística trimestral – Semestral – Anual, de l'esporgada a la biblioteca i enviament al Centre Coordinador de Palma.
- 17.Club de Lectura
- 18.Organització i realització de la Marató de Contacontes per Sant Jordi a plaça.
- 19.Visites escolars, donar a conèixer la biblioteca als joves i infants, mitjançant explicació de com és una biblioteca, com està estructurada, els serveis que ens pot donar, etc.... i a més fent jocs i gimcana literaris.
- 20.Retolació de les prestatgeries
- 21.Manteniment de l'adequada col·locació dels llibres, dvd's, revistes.....
- 22.Informació sobre el nou servei de préstec de llibres electrònics de la Xarxa de Biblioteques de Mallorca.
- 23.Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

CONSERGE MANTENIMENT SON ANGELATS

- 1.Responsable del poliesportiu davant les inspeccions anuals de sanitat
- 2.Disseny, seguiment, correccions, programa informàtic de gestió de Son Angelats.
- 3.Disseny, seguiment, correccions programa de gestió de cursos
- 4.Gestió i control del sistema de cobraments, abonaments, usuaris i cursetistes
- 5.Gestió i control del sistema de reserves d'espais
- 6.Gestió de reserves d'espai, planificació i distribució per clubs, entitats i usuaris dels diferents espais per temporades (Estiu, Hivern, Nadal, Pasqua, Tornejos, Exhibicions etc...)
- 7.Control de Proveïdors i gestió de compres amb l'aprovació de Sóller 2010
- 8.Control de les accions planificades, instal·lacions i servei. (revisions anuals - Analítiques - Ascensor - Contra incendis-Climatització-Calderes, control de plagues etc...)
- 9.Control del personal tècnic de manteniment i gestió de calendari laboral que obliga a l'existència de torns
- 10.Creació i control de fulla de ruta per el personal de manteniment.

11. Control dels interessos de l'Ajuntament davant les empreses adjudicatàries dels serveis (Bases de concurss, Socorristes, Monitors, Neteja, Recepció, Bar-Cafeteria)
12. Coordinació amb Regidoria d'esports, Sóller 2010, Ajuntament de Sóller
13. Seguiment econòmic-financer quant m'arriba la informació
14. Marcar línies de funcionament per arribar a aconseguir els resultats i objectius perseguits
15. Control del personal administratiu, neteja, socorrista
16. Coordinació entre empreses, empleats i recursos materials implicats
17. Gestió i resolució de conflictes amb empreses adjudicatàries
18. Gestió i resolució de conflictes amb proveïdors o empreses de serveis contractats
19. Gestió i resolució de conflictes amb usuaris
20. Gestió i resolució de conflictes amb clubs
21. Gestió i resolució de conflictes amb el personal
22. Redacció de plans d'autoprotecció de les piscines, control i tractament de la legionel·la
23. Programació i promoció d'activitats (Estiu, Hivern, Nadal, Pasqua, així com grups segmentats.)
24. Potenciació de l'estructura social.
25. Anàlisi i cures dels canvis estructurals i estratègics i planificació de mesures a adoptar
26. Planificació, disseny i control de les accions publicitàries destinades a incrementar usuaris segmentats
27. Planificació, disseny i seguiment del bloc de Son Angelats
28. Planificació, disseny i seguiment d'accions mitjançant Xerxes socials.
29. Planificació i execució de campanyes de e-mail-màrqueting
30. Planificació, disseny i implantació de comunicacions amb els usuaris amb diferents idiomes com panells informatius, tríptics, panells segons normativa etc... (català, anglès, francès, alemany)
31. Exploració de noves vies d'ingressos així com reducció de les despeses. (Reserves d'espais, lloguer d'espais, noves activitats, reducció de consums, optimització de serveis)
32. Desplaçaments fora de la vall per recollir material. reunions etc..
33. Qualsevol altre activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

SECCIÓ IV SERVEIS SOCIALS

TÈCNIC MIG CAP DE NEGOCIAT / TREBALLADOR SOCIAL

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció IV, igualment organitzar, gestionar i coordinar l'equip d'atenció social bàsica
2. Dirigir, fer seguiment i supervisar els diferents programes, projectes, serveis, que es duen a terme dins el departament.
3. Gestionar i fer seguiment dels diferents convenis administratius i econòmics que presenta el Departament.
4. Col·laborar en la gestió quotidiana del personal
5. Assumir representació tècnica
6. Detectar i preveure les situacions de risc social o d'exclusió a partir d'un treball individual i familiar.
7. Detectar i analitzar les demandes en l'atenció directa amb l'usuari, família o grup
8. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars o grupals.
9. 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.
10. Tractament i seguiment de les prestacions socials a les que es poden accedir en coordinació amb el serveis socials de primer nivell i la resta de serveis comunitaris existents en el territori.
11. Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzats així com el seu seguiment i posterior suport en el processos d'incorporació social.
12. 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.
13. 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 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. Qualsevol altra activitat relacionada amb la missió de l'ocupació

EDUCADORA DE CARRER

1. Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip d'atenció social té encomanades.

2. Intervenir socio-educativament amb infants, adolescents i les seves famílies que presentin situacions de risc, conflicte o necessitat.

3. Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament, especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família.

4. Participació en els projectes socioeducatius que es desenvolupin, tant en l'elaboració com en la implantació i avaluació.

5. Actualització diària d'expedients

6. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar en processos d'integració social, en el tractament i coordinació amb altres serveis (escolar, sanitari, seguretat), en les relacions personals, familiars i socials, d'acord al pla de treball establert.

7. Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.

AUXILIAR ADMINISTRATIU SS

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 les 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 en 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 les persones que assisteixen, així com realitzar canvis posturals en aquells casos que sigui necessari.

3. Observar les alteracions de salut i anímiques que es produeixin en l'usuari i informar d'elles a altres institucions o organismes.

4. Acompanyar els usuaris en passejos, compres, metges, etc.

5. Controlar la toma adequada de la medicació i proporcionar la mateixa.

6. Realitzar tasques de neteja de la llar.

7. Millora 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. Proporcionar suport emocional i educatiu a las persones que assisteixen i a familiars.

10. Assessorar familiars i cuidadors sobre el tractament i cura dels usuaris.

11. Qualsevol altra activitat relacionada en la missió de l'ocupació.

CONSERGE MANTENIMENT L'HOSPICI

1. Vigilància i custòdia dels accessos, de las 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 lliurar-els 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 i finestres, llums, calefacció, aire condicionat, etc., així com la preparació de sales, aules i 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 tauler d'anuncis.



10. Manteniment bàsic, i en cas de l'avaria 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. Custodiar les claus de les dependències municipals.

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

SERVEIS ECONÒMICS

INTERVENTORA HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL

1. Coordinació i direcció tècnica dels Serveis Econòmics.

2. Fiscalitzar tots els actes, documents o expedients que puguin donar lloc a drets u obligacions de contingut econòmic o tenguin repercussió financera patrimonial, realitzant el corresponent informe o repari si escau.

3. Intervenir formalment els ordenaments de pagaments i la seva realització material.

4. Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.

5. Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.

6. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.

7. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmica-financera o pressupostària sol·licitats pel Batle o pel Regidor d'Hisenda.

8. Realització de comprovacions i direcció dels procediments d'auditoria de l'Administració Instrumental.

9. Elaboració i informació dels pressuposts municipals.

10. Liquidació del pressupost municipal.

11. Preparar i redactar el compte general del pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la seva remissió a la Sindicatura de Comptes per a la seva fiscalització.

12. Examen i informe dels comptes de Tresoreria i de valors independents del pressupost.

13. Assistència a Meses de Contractació, plens, Junes de Govern, Comissions Informatives i qualsevol altre que es requereixi.

14. Coordinar, controlar i supervisar al personal d'Intervenció, Rendes i Recaptació, així com la coordinació amb el negociat Tresoreria.

15. Despatxar la documentació rebuda amb instruccions per a la seva tramitació.



16. Proporcionar suport tècnic per la formació del pressupost municipal i les seves modificacions, la planificació econòmica i l'assessorament financer.
17. Atendre les consultes del personal de la Corporació, assessorant en els plantejaments.
18. Supervisió i control de la comptabilitat municipal.
19. Instrucció i tramitació dels procediments de modificació del pressupost.
20. Informe sobre el control del pla d'ajust; Informe sobre el nivell d'endeutament, límits indicadors i càrrega financera; Informe sobre la subscripció de noves operacions de crèdit; Informe i detall de les operacions sobre ajustos comptables en termes de comptabilitat nacional; Informe regla de la despesa de l'article 12 de la Llei Orgànica 2/2012; Informe d'utilització del superàvit de l'article 32 de la Llei Orgànica 2/2012; Estudi d'altres informes en matèria econòmica-financera.
21. Complir amb l'obligació de remissió de qualsevol tipus d'informació requerida pel Ministeri d'Hisenda de conformitat amb l'Ordre HAP/2015/2012, i en conseqüència enviament dels models i informes que el Ministeri requereixi. A tal efecte s'haurà de fer efectiu per mitjans telemàtics a través de la Plataforma habilitada i a través dels models normalitzats i sistemes de càrrega massiva que l'aplicació indiqui, per això serà necessari la revisió de la comptabilitat de l'entitat local i la rendició de les dades pressupostàries en els formats habilitats tal com és el XBRL o el XML que permet la Secretaria General de Coordinació Autonòmica i Local o qualsevol altre que s'ens requereixi, d'acord amb les taxonomies LENLOC, PENLOC i TRIMLOC definides per la pròpia SGCAL.

Es concreta amb l'enviament de la següent informació:

Pressuposts aprovats i estats inicials

Informació trimestral de l'execució del Pressupost, regla de la despesa, límit de deute i estabilitat pressupostària.

Liquidació del pressupost i Comptes Anuals de l'entitat local.

Obligacions front a tercers, vençudes, líquides, exigibles i no imputades al pressupost

Situació del deute viu, quadres d'amortització, a més de la previsió de venciments de deute en els propers trimestres.

Marc pressupostari: Remetre el pla pressupostari a mig termini, així com quina serà l'estimació dels ingressos i de les despeses dels tres anys posteriors

Línies fonamentals del Pressupost per a l'exercici següent i dels estats financers.

Estat de previsió de moviment i situació del deute

Avaluació de les ratios d'endeutament, estabilitat pressupostària i regla de la despesa

Informe de morositat

Actualitzacions dels Plans de Tresoreria

Detall de les operacions de deute viu i previsions de deute en els pròxims 10 anys.

Confecció i remissió del Calendari de Tresoreria



Informació del Període mig de pagament a proveïdors, s'haurà de mesurar el retard en el pagament del deute comercial en termes econòmics.

Resum trimestral de l'estat d'execució del pressupostari

Informació del cost efectiu de cada un dels serveis en gestió directa, que es calcularà agregant els costos directes i indirectes de l'Administració per a cada un dels serveis. Els costos s'han d'identificar amb les obligacions reconegudes per determinats programes.

22. Qualsevol altra funció que sigui assignada pel Batle o pel Regidor d'Hisenda, que es consideri necessària pel bon funcionament del servei.

TÈCNIC MIG INTERVENCIÓ

1. Confeccionar expedients relatius a Ordenances, pressuposts, modificació i transferències i suplements de crèdits, préstecs, pòlisses de tresoreria, pagaments a justificar, reintegraments de caixa fixes, etc.
2. Elaborar la proposta d'avantprojecte del Pressupost Municipal.
3. Estudi i seguiment de les desviacions de finançament i control de la despesa pública.
4. Gestió de la comptabilitat de l'Ajuntament.
5. Realització del control dels projectes de despeses amb finançament afectat, així com les desviacions de finançament.
6. Control dels llibres oficials de comptabilitat, estats pressupostaris i estadístiques per a la seva remissió a Organismes Oficials.
7. Formar la liquidació i compte general de l'entitat local, les memòries corresponents, els estats integrats i consolidats i la documentació complementària que, una vegada aprovada pel Ple es rendeixin al Tribunal de Comptes.
8. Control i seguiment del conveni d'actualització cadastral amb la Gerència del Cadastre.
9. Resolució dels problemes informàtics i comptables del negociat.
10. Dirigir i coordinar al personal del negociat Intervenció.
11. Substituir al titular de la Intervenció Municipal en cas de vacant, malaltia, vacances o qualsevol altre circumstància.
12. Qualsevol altre que li sigui assignada per la Interventora o per la Batlia-Presidència, que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

ADMINISTRATIVA CAP INTERVENCIÓ

1. Control de les consignacions Pressupostàries de les diferents àrees de gestió i el seu desglossament comptable.
2. Comptabilització de les diferents fases de la gestió de la despesa pressupostària.



3. Control de les Propostes de despeses emeses per les diferents àrees de gestió.
4. Seguiment d'expedients instruïts des de el negociat: Pressuposts, Modificacions de crèdits, Liquidació del Pressupost, Compte general, etc.
5. Complementació d'estadístiques, qüestionaris, auditories sol·licitades per altres Administracions o Auditories d'empreses.
6. Atenció personal, telefònica o via electrònica a contribuents, proveïdors, empreses i organismes.
7. Preparació setmanal de la proposta de despeses per a la seva aprovació.
8. Redacció de documentació pròpia de la Intervenció.
9. Comptabilització de les nòmines del personal i membres de la Corporació
10. Redacció i seguiment reparos de les factures amb incidències de tramitació.
11. Preparació informació trimestral i anual per a la seva remissió a la plataforma del Ministeri d'economia i Hisenda.
12. Gestió facturació de lloguers.
13. Comptabilització operacions de gestió no Pressupostària.
14. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.
15. Suport al departament de Rendes amb la tramitació d'impagats de l'impost de Plus-vàlua.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA INTERVENCIÓ

1. Registre de factures al registre general d'entrada.
2. Registre de sortida.
3. Registre de factures al programa comptable (núm. Factura, data, concepte, àrea, tercer, import).
4. Alta de tercer.
5. Classificar factures segons les àrees gestores.
6. Control i seguiment de les factures enviades a firma, tant de funcionari com de regidor.
7. Revisió de signatures, conformitat de l'àrea gestora .
8. Canvi d'estat de les factures i escanejar una vegada signades pel funcionari i Regidor corresponent.
9. Devolució factures.
10. Face: Control de les factures electròniques, estats, auditoria, reglaments...



- 11.Publicació ordenances, traducció català-castellà, enviaments al BOIB, tauler i diari.
- 12.Liquidació del canon de l'empresa Aqualia. Decret i notificació
- 13.Autorització del tall de subministrament d'aigua de l'empresa Aqualia. Decret i notificació.
- 14.Creació de rebuts per la taxa de l'ocupació de la via pública amb taules i cadires de Sóller i Port de Sóller. Creació de remesa, aprovació per junta de govern
- 15.Creació de rebuts per la taxa de l'ocupació de la via pública amb taules i cadires de Costes i fiances. Creació de remesa, aprovació per junta de govern.
- 16 Ordenar expedients, firmes, segells, ...
17. Atendre públic i telefon.
18. Aquelles altres assignades per la Interventora que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.
19. Adaptació a nous programes informàtics com Face o Gestiona.
20. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

ADMINISTRATIU CAP 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 els contribuents en totes 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 de cobrament en els períodes voluntaris, així com recepció de declaracions-liquidacions i assistència als interessats en la seva confecció.
8. Mantenir la informació continguda 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 corresponguin al Negociat de Cadastre
10. Emetre certificats tributaris a sol·licitud de particulars i administracions interessades.
11. Comprovar autoliquidacions i emetre liquidacions definitives en tributs subjectes a règim d'autoliquidació.
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 tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

AUXILIAR ADMINISTRATIU RENDES

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 taxes: 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.Repartiment de correspondència, fotocopies, enquadrar, obrir expedients, arxivar documents, etc.

7.Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

TRESORER HABILITACIÓ CARÀCTER NACIONAL

1.Realitzar estudis i pressuposts de tresoreria per a la correcta programació, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries, per a la seva adequada satisfacció de les obligacions econòmiques .

2.Realitzar l'òptima distribució de les disponibilitats líquides en comptes a les entitats bancàries o altres inversions temporals que permet la legislació vigent, per obtenir la màxima rendibilitat i operativitat.

3.Establir calendaris i previsions de pagaments amb els creditors, conforme a les normes establertes.

4.Realitzar les ordres de pagament,tant pressupostàries com extra pressupostàries, be sigui amb xec, transferència o compensació.

5.Pagament de les retribucions del personal de l'ajuntament. (Funcionaris, laborals, Corporació) .

6.Gestió de la caixa de Tresoreria diària i general, amb la realització de tots els pagaments i ingressos i control de la mateixa.

7.Recepció d'aval i fiances, així com el manteniment del corresponent registre.

8.Realització per via telemàtica del pagament de les relacions de pagaments i pagaments individualitzats.

9.Control i emissió de xecs, pagarés i altres documents de pagament.

10.Comptabilització de totes les transaccions i moviments que se realitzen a la tresoreria municipal, siguin ingressos o pagaments .

11.Control i pagament de totes les amortitzacions i interessos de tots els préstecs que te l'ajuntament, trimestralment o anualment.

12.Elaboració, control i gestió dels models mensuals o trimestrals 111 (I.R.P.F.),115 (I.R.P.F. lloguers,330 (I.V.A.), i els anuals 190 (I.R.P.F.),180 (I.R.P.F. lloguers) i 390 (I.V.A. de l'agència tributària, complint les dates establertes per la normativa.



13. Control i gestió dels pagaments a l'agència Tributaria, Seguretat Social, Jutjats, etc.
14. Comptabilització de tots els ingressos recaptats per la Recaptació municipal a través de les seves comptes de recaptació en voluntària, executiva o embargaments.
15. Pagaments per devolucions d'ingressos, prorratgeig d'imposts o taxes, o per errors materials de l'administració, d'ingressos realitzats a la recaptació o tresoreria municipal.
16. Signar expedients varis de la recaptació municipal.
17. Elaborar estadístiques obligatòries, trimestrals o anuals, del Ministeri d'Administracions Públiques o de qualsevol altre organisme oficial.
18. Atenció personal i telefònica a proveïdors, contribuents o personal de l'ajuntament.
19. Qualsevol altra activitat relacionada amb el càrrec.

ADMINISTRATIU CAP DE NÒMINES

1. Confeccionar nòmines (funcionaris, personal laboral, Corporació, tribunals d'oposicions, ajudes assistencials, personal de col·laboració, endarreriments
2. Recollir informació de les incidències que pertanyen a les nòmines (altes, baixes, hores, guàrdies, etc.)
3. Tramitació i control de bestretes al personal
4. Gestió i control de tot allò relacionat amb ajudes socials als empleats de l'Ajuntament.
5. Tramitació de retencions judicials per embargament de nòmines i descomptes referents a actuacions disciplinàries.
6. Tramitació mensual de les cotitzacions a la Seguretat Social (Relacions nominals de treballadors, liquidacions, tremesses dels fixers de les retribucions abonades mensuals (sempre en compliment de les dates establertes per la llei (no més tard de dia 23 de cada mes per presentar les liquidacions i abans de dia 15 de cada mes presentar les relacions nominals).
7. Tramitació de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (I.R.P.F.) mensualment el mod 111, sempre en compliment de la llei (no més tard de dia 20 de cada mes).
8. Tramitació del resum anual de l'impost sobre la Renda de les Persones Físiques (I.R.P.F.) mod. 190 (sempre presentat el dia 20 de Gener de l'any següent)
9. Atles i control de tots els professionals contractats per la Corporació.
10. Control dels pagaments de l'assegurança de salut.
11. Elaboració d'informes econòmics de gasto de personal.
12. Tramitació trimestral dels impostos d'I.V.A., (mod. 303) i el d'activitats producte de l'arrendament (lloguers mod. 115) sempre en els terminis que marca l'Agència Tributària (sempre no més tard de dia 20 del mes següent al trimestre que es declara).
13. Tramitació dels resums anuals d'I.V.A. (mod. 390) i d'Activitats producte de l'arrendament (mod 180), sempre en els terminis que marca l'Agència Tributària.

- 14 Tramitació dels certificats anuals d'I.R.P.F. I de les Activitats de producte de l'arrendament
15. Elaboració trimestral de les estadístiques obligatòries del Ministeri d'administracions. Públiques (Sempre en compliment dels terminis que marquen).
16. Trametre informació nòmines de la corporació pel portal de transparència.
17. Atenció personal i telefònica a proveïdors, contribuents, empreses, personal de l'Ajuntament.
18. Col·laborar amb la tècnica mig de tresoreria (Tresorera) en les tasques del negociat
19. Qualsevol altra activitat relacionada la missió de l'ocupació

AUXILIAR TRESORERIA

TÈCNIC MIG RECAPTACIÓ

AUXILIARS ADMINISTRATIUS RECAPTACIÓ

1. Atenció i informació al contribuent en matèria de pagaments.
2. realització diària del arqueig de Caixa, para comprovació i recompte de les existències.
3. Ingress diari en el banc de la recaptació rebuda.
4. Realitzar la carta de pagament, firmar-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 , així com el tancament de carrers per motius variis.
6. Cobrament de Multes de trànsit, 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 traspasos d'activitat expedició de documents i plaques, llicències d'obres, infraccions urbanístiques, llicència d'activitats, explotació de platges ocupació de via publica con taules i cadires, obertura de zanjass i calas en via pública, parcel·lació de terrenys, fires i festes, etc.
7. Altas 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 una vegada acabat el termini de voluntària i el seu passe a executiva
10. Qualsevol altra tasca relacionada amb el departament d'adscripció.

SECCIÓ V POLICIA LOCAL

SUBINSPECTOR

1. Coordinació i direcció tècnica de la Secció V

1. POLICIA

- Prefectura de l'operatiu policial, coordinant les distintes unitats que conformen el servei diari.
- Coordinació e inspecció dels serveis del cos policial, exigint a cada membre del cos el compliment dels seus deures i responsabilitats.
- Dictar les instruccions de servei, ordres i directrius que es considerin necessàries, comprovant que es duen a terme d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Prendre decisions immediates sota qualsevol circumstància que requereixi de la seva intervenció, sobretot de risc elevat estant localitzat permanentment.
- Elevar a la batlia les propostes pressupostàries, així com proposar la incoació d'expedients disciplinaris i les gratificacions o recompenses al personal de policia.
- 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.
- Nomenar els serveis setmanals del quadrant de guàrdies, així com determinar els torns rotatius de dies francs i vacances del personal del cos policial.
- Control diari de les incidències ocorregudes dins el terme municipal, així com les armes particulars dels policies.
- Planificació i previsió de serveis i actuacions tant puntuals com programades per temps de treball futurs, plasman a través d'ordres de servei les incidències que es prevegin.
- Distribució de recursos humans i materials; així com les missions de cada component que integra el servei.
- Recepció de la informació que arriba de l'exterior (cridades, comprovacions, etc.) analitzant-la per donar-li la resposta adequada i racionalitzar la distribució d'efectius per aconseguir optimitzar el seu rendiment.
- Elaboració dels comunicats diaris de servei, supervisant la confecció dels realitzats pels agents quant a incidències, duent a terme la part general.
- En el seu cas, representació del Cos per delegació dels superiors jeràrquics.
- Prendre les mesures policials adequades per al desenvolupament d'esdeveniments especials, culturals i esportius
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

2. GOVERNACIÓ

- Elaboració i tramitació dels expedients d'incidències amb el transport públic (busos, taxis).
- tramitació de sol·licituds de guals permanents, pilons, i altres relatius a l'ocupació de la via pública.
- tramitació de contractes de lloguer de terrenys particulars per destinar-los a aparcament públic.
- 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.
- Relacions i coordinació de l'agrupació de voluntaris de protecció civil.



-Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT PLANIFICACIÓ

1. PLANIFICACIÓ

- Organitzar i distribuir les funcions de les Unitats.
- Establir les directrius en matèria de trànsit i de seguretat ciutadana.
- Dissenyar i mantenir el sistema informàtic de la policia local com a administrador de la xarxa interna.
- Dissenyar i mantenir la Base de Dades de la policia local

2.OFICIAL

- Dissenyar i mantenir actualitzats els models policials de caràcter oficial en matèria de trànsit, judicial i administratiu.
- Planificar tots els serveis extraordinaris de gran repercussió i influència de persones, així com plans de seguretat i emergències.
- Creació de protocols d'actuació policial en totes les àrees relacionades amb la labor policial.
- Disseny, creació i manteniment de la pàgina web de la policia local i dels sistemes de comunicació via Internet de gestió de dades policials.
- gestió i manteniment dels vehicles policials i de tot el material policial.
- Elaboració dels pressuposts policials de las àrees de responsabilitat.
- Elaboració d'estudis i propostes de les àrees de gestió i estadístiques policials anuals.
- gestió, actualització i innovació de la Unitat Administrativa.

3.FUNCIONS COMPARTIDES

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

4.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei, si n'hi hagués.



- 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.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats per al correcte desenvolupament del servei.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL PL UNITAT OPERATIVA

1.SUPORT OPERATIU

- Autorització de tancament de carrers o d'ocupació de la via pública.
- Realitzar tasques de prevenció en la via pública, patrullant les zones assignades a fi d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions si és necessari.
- Vetllar pel compliment de les Ordenances municipals.
- Instruir diligències per accidents de trànsit i atestats per comissions de delictes i faltes.
- Atendre i informar al públic en els seus requeriments d'informació, ajuda o auxili.
- vigilància i custòdia dels immobles de propietat municipal.

2. FUNCIONS COMPARTIDES

- 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.
- Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i sortida.
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins del casc urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, Control de permisos de circulació, assegurances, etc.

3.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- 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.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin succeir en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia local.



-Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL P.L. INCIDÈNCIES I PROXIMITAT

1.UNITAT D'INCIDÈNCIES

- Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dins del terme municipal.
- Instruir els expedients sancionadores en matèria de trànsit.
- 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.
- Control i vigilància del compliment de normativa municipal, autonòmica i estatal i medi ambient, amb especial atenció en control d'obres: llicències municipals, mesures de seguretat paralització en el seu cas.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits.
- Prevenió de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.
- col·laborar amb la policia judicial dins de les competències que determina la llei: auxiliar a la policia judicial en tasques com citacions judicials, averiguacions domiciliàries, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.
- Escolta i protecció d'autoritats municipals quan se determini i vigilància o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de las manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits .

2.UNITAT DE PROXIMITAT

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

3.FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, de acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.



- Regulació de trànsit dels col·legis a l'entrada i sortida
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones de fora i dins del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, etc.

4.COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- 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.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin donar en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia Local.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA LOCAL BÀSIC

1.UNITAT D'INCIDÈNCIES

- Instruir els atestats corresponents als accidents de trànsit ocorreguts dins del terme municipal.
- Instruir els expedients sancionadores en matèria de trànsit.
- 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.
- 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.
- Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits.
- Prevenió de comissió d'actes delictuosos, mitjançant una efectiva vigilància dels carrers, places i llocs del municipi.
- col·laborar con la policia judicial dins de las competències que determina la llei: Auxiliar a la policia judicial en tasques tales com citacions judicials, averiguacions domiciliàries, vigilància en arrestos domiciliaris, informes de convivència, conducta, etc.
- Escolta i protecció d'autoritats municipals quan se determini i vigilància o custòdia dels seus edificis i instal·lacions.
- Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de las manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerits



2. UNITAT DE PROXIMITAT

- Fomentar las relaciones veñals i gestionar i intervenir en els conflictes entre veñats
- Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulat. Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de gual i ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.
- Detectar vehicles abandonats per posteriorment donar compte a la Prefectura i realització del seguiment per la unitat d'incidències.
- Detectar els problemes de les infraestructures viàries i donar compte a l'àrea competent.
- Detectar problemes socials com absentisme escolar, mals tractaments, dificultats d'ancians, etc i donar compte a l'àrea competent.
- Control d'aplicació de l'ordenança d' animals de companyia.
- Aquelles competències que se traslladin puntualment de la unitat d'incidències per possible denúncia o infracció.

3. FUNCIONS COMPARTIDES

- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el cas urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació, així com la realització de controls sobre vehicles, velocitat i alcoholèmies.
- Regulació de trànsit del col·legi a la entrada i sortida
- Control de senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins del cas urbà.
- Control de nivells de contaminació de vehicles, tant acústica com d'emissió de gases.
- Control de vehicles que circulen sense haver passat la ITV, control de permisos de circulació, assegurances, et

4. COORDINACIÓ

- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i aflluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin donar en la policia local.
- Organitzar i distribuir les funcions dels subordinats pel correcte desenvolupament del servei.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Confecció del quadrant de personal de la policia Local.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

POLICIA LOCAL BÀSIC UNITAT ADMINISTRATIVA



1. Atendre directa o telefònicament al públic en les seves peticions 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 deposita tots els diners de la policia local. Gestionar el fons de despreses imprevistes.
3. Traspasar les denúncies per infracció de trànsit al negociat de multes.
4. Remetre denúncies de la prefectura de trànsit i esclats 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 gual permanent.
8. Mantenir la comunicació amb les unitats operatives transmetent les ordres i actuacions de caràcter urgent.
9. Rebre i tramitar denúncies interposades pels 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 tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació

SECCIÓ II BRIGADES MUNICIPALS

OFICIAL 1ª CAP BRIGADA D'OBRES I SERVEIS

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment dels edificis i equipaments municipals.
- Controlar el comunicats de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.



- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i execució d'obres.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars assignats a la brigada d'obres i serveis.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA OBRES

- Donar suport al cap de la brigada d'obres i serveis.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª XÒFER BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats al transport de materials de la brigada, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu cap.



- Transportar i traslladar mobiliari i materials de l'Ajuntament entre centres de treball i edificis municipals quan se li indiqui.
- Conduir els vehicles assignats per al transport i trasllat de materials.
- Encarregar-se del manteniment bàsic dels vehicles de la brigada municipal (comprovar nivells, carburants, estat de neteja, etc.)
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª FERRER BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'elements metàl·lics de la via pública, d'edificis i equipaments municipals en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA OBRES

- Realitzar els treballs bàsics vinculats al manteniment d'obres i equipaments municipals.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA PINTURA

- Realitzar els treballs de preparació i polit de les superfícies i elements a tractar i pintat de parets i altres elements, d'edificis i equipaments municipals en general.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada d'obres i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.



-Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA ELECTRICITAT

-Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment dels diferents elements elèctrics de la via pública, edificis i equipaments municipals.

-Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques en els diferents espais municipals. Mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals. Instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics.

-Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.

-Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.

-Mantenir l'enllumenat públic del municipi.

-Verificar i supervisar el correcte funcionament de es instal·lacions existents, pertinents al seu àmbit d'intervenció.

-Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.

-Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA ELECTRICITAT

-Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques en els diferents espais municipals. Mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals. Instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics.

-Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.

-Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.

-Mantenir l'enllumenat públic del municipi.

-Verificar i supervisar el correcte funcionament de es instal·lacions existents, pertinents al seu àmbit d'intervenció.

-Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.

-Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O BRIGADA D'AIGÜES

-Realitzar informes sobre expedients d'escomeses d'aigua, verificant els emesos per AQUALIA, i tramitar l'alta de comptadors de connexions sense autorització.



- Realitzar reparacions i manteniment de totes les dependències i instal·lacions municipals i col·legis públics quant a lampisteria es refereix; fuites d'aigua, reparació de desguassos, col·lectors i arquetes.
- Revisar les noves instal·lacions i escomeses efectuades a dependències i instal·lacions municipals per empreses subcontractades.
- Manteniment i reparacions de fonts públiques.
- Manteniment de calderes i instal·lacions de calefacció.
- Intervenció en inundacions.
- Donar part d'aquelles averies o treballs que no poden efectuar-se per la unitat perquè siguin realitzades per alguna empresa externa.
- Controlar i cuidar el bon ús i manteniment de materials, eines i vehicles assignats a la unitat.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments.
- Coordinar i dirigir el personal que en un moment donat presti servei o col·labori amb la unitat d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada i que estigui relacionada amb la missió de l'ocupació.

MANTENIMENT ESCOLES (C.P. Es Puig, C.P. Es Fossaret, C.P. Pere Cerdà, C.P. Ses Marjades, Fossaret Vell)

- Vigilància i custòdia dels accessos, de les instal·lacions en general, i dels elements que en elles es troben.
- Control i manteniment del mobiliari dels col·legis.
- Col·locació de penja-robes, suros, pissarres, cortines,...
- Manteniment bàsic dels centres: treballs de electricitat, maquinària, fusteria, ferreria, lampisteria, obra de paleta i pintura. En cas de l'avaria o desperfecte sigui de major envergadura, comunicar-la per a la seva resolució, realitzant el seguiment.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA CEMENTERI

- Realitzar totes les tasques administratives generades a la unitat, tals com: tràmits d'enterrament, tracte amb companyies d'assegurances, etc.
- 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 amb rectors per a la celebració de misses o responsoris.
- Coordinar i realitzar així mateix les labors ordinàries de l'activitat del Cementiri, coordinant als operaris de l'equip i distribuint les tasques.
- Obrir i tancar el recinte del cementiri, així com la seva vigilància i control.
- Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
- Enterraments en la fossa comuna: realitzar la excavació corresponent. Col·locació de cendres.
- 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 de mitjanades.
- Rebre el cadàver a la porta del cementiri i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
- Labors de manteniment del cementiri: neteja, jardineria, etc.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA CEMENTERI

- Informar i atendre al públic.
- Relació amb rectors per a la celebració de misses o responsoris.
- Obrir i tancar el recinte del cementiri, així com la seva vigilància i control.
- Inhumació i exhumació de cadàvers, reducció de restes, obertura i tancament de nínxols.
- Enterraments en la fossa comuna: realitzar la excavació corresponent. Col·locació de cendres.
- 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 de mitjanades.
- Rebre el cadàver a la porta del cementiri i ajudar en les tasques operatives dels enterraments.
- Labors de manteniment del cementiri: neteja, jardineria, etc.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA NETEJA EDIFICIS

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de neteja dels edificis i equipaments municipals.



- Controlar el comunicats de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de neteja al seu càrrec.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja d'edificis municipals.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OPERARI BRIGADA NETEJA EDIFICIS

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja d'edificis municipals.
- Controlar i cuidar del bon ús i manteniment de materials i eines.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. BRIGADA MEDI AMBIENT

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment de jardineria de la brigada.
- Controlar el comunicats de treball i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Realitzar compres de arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i les tasques de jardineria (aplicacions fitosanitàries, podes, etc.).
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars assignats a la brigada de medi ambient.
- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:



- segar la gespa
- treure males herbes
- sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
- adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
- realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres.
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-els.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª BRIGADA MEDI AMBIENT

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:
 - segar la gespa
 - treure males herbes
 - sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
 - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
 - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres.



- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-els.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada d'aigües.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, 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.Tenir cura i control del perfecte estat del material i eines que necessita per realitzar la seva feina.
- 7.Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1ª CAP U.O. 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 arribat a la seva capacitat màxima per continuar amb la recollida de fems en el municipi, així com en 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 tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

OFICIAL 1 XOFER BRIGADA NETEJA VIÀRIA

1. Conduir el camió de recollida dels residus sòlids urbans per les rutes establertes a diari per l'empresa gestora. .
2. Realitzar el manteniment del vehicle, realitzant petites reparacions i conservació del mateix. Revisar diàriament el seu perfecte funcionament, gasoil, agua, oli, etc.
3. Realitzar labors de suport en la recollida manual de residus sòlids, quan sigui necessari.
4. Buidar el camió en l'abocador.
5. Complimentar els comunicats de treball diari i reportar a l'empresa concessionària.
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada, 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 posterior del camió per al seu buidatge
3. Realitzar la recollida de fems depositada 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 per aquest motiu.
5. Realitzar la recollida de fems generada per institucions o organismes de caràcter públic o privat amb aflluència 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 tasca que li sigui encomanada, relacionada amb la missió de l'ocupació.

(Data de signatura: 13/09/2017

Jaume Servera Servera)

