



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

4461

Aprovació definitiva rlt

No havent-se presentat cap tipus de reclamació contra l'aprovació inicial de la relació de llocs de treball d'aquest ajuntament aprovada mitjançant acord plenari de 5 de desembre de 2017, es considera definitivament aprovada en la forma que es transcriu a continuació:

Relació de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral de l' Ajuntament de Montuïri

PERSONAL FUNCIONARI

CENTRE DE TREBALL	CODI LLOC FEINA	GP	NL	AREA	LLOC DE FEINA	JOR	CD	CE	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	F.01.001	A1	1	A R E A SECRETARIA I SERVEIS GENERALS	SECRETARIA-INTERVENCIÓ	100%	30	14.400,00	C	RDT / HDE / DD / MA	B2
AJUNTAMENT	F.02.001	C1	1	A R E A ECONOMIA I HISENDA	ADMINISTRATIU INTERVENCIÓ	100%	22	5.400,00	PS	RDT / IN	B2
AJUNTAMENT	F.01.002	C1	1	A R E A SECRETARIA I SERVEIS GENERALS	ADMINISTRATIU SECRETARIA I SERV. GRALS.	100%	22	5.400,00	PS	IN / HDE	B2
AJUNTAMENT	F.02.002	C1	1	A R E A ECONOMIA I HISENDA	ADMINISTRATIU TRESORERIA I RENDES	100%	22	5.400,00	PS	RDT / IN	B2
AJUNTAMENT	F.05.002	C1	2	A R E A SEGURETAT CIUTADANA	POLICIA LOCAL	100%	10	5.200,00	PS	HDE / DD	B2
AJUNTAMENT	F.05.001	C2	1	A R E A SEGURETAT CIUTADANA	POLICIA LOCAL AUXILIAR	100%	10	5.200,00	PS	HDE / DD / 2A	B2

GRUP PROFESSIONAL (GP)	
Títol universitari de grau o equivalent	A1
Títol universitari de grau o equivalent	A2
Títol de tècnic superior	B
Títol de batxiller o tècnic	C1
Títol de graduar en ESO	C2

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/ca/2018/54/1006935





CODIS RLT	Denominació
NL	Número de llocs de feina
GP	Grup professional
<i>AG p</i>	<i>Agrupacions professionals</i>
CD	Complement destinació
CE	Complement específic
FP/I	Forma de provisió/ingrés:
<i>LD</i>	<i>Lliure designació</i>
<i>C</i>	<i>Concurs</i>
<i>PS</i>	<i>Proves selectives</i>
AA	Adscripció administrativa:
OBS	Observacions:
<i>RDT</i>	<i>Rendiment i dificultat tècnica</i>
<i>IN</i>	<i>Incompatibilitat</i>
<i>HDE</i>	<i>Horari i dedicació especial</i>
<i>DD</i>	<i>Disponibilitat i desplaçament</i>
<i>MA</i>	<i>Mando</i>
<i>2A</i>	<i>Segona Activitat</i>
NC	Nivell de català

Denominació i funcions

El complement especial corresponent a l'exercici de les funcions de tresoreria de forma accidental per funcionari de la corporació, no es recuix a la Relació de Llocs de Feina.

F.01.001 Secretaria – Intervenció

Funcions:

- Segons les establertes a la LLei de Bases del Règim Local com a funcions reservades a la secretaria i a l' intervenció.

F.01.002 Administratiu Secretaria i Serveis Generals

Funcions:

- Tramitar convocatòries, actes, certificacions i oficis de la Junta de Govern i del Ple municipal.
- Distribució del correu entrant i de documentació interna.
- Atenció al públic.
- Tramitar expedients de secretaria general i mobilitat com guals, ocupació de via pública, anuncis al BOIB, etc.
- Redacció de certificats, comunicació compulses.
- Registre general de entrada i sortida.
- Gestió del padró municipal d'habitants.
- Gestió dels processos electorals.



- Gestió de la Finestreta Única.
- Qualsevol altre relacionada amb la missió de l'ocupació.

F.02.001 Administratiu Intervenció

Funcions:

- Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost municipal així com la seva liquidació i compte general de l'entitat local.
- Gestió de la comptabilitat de l'ajuntament.
- Seguiment dels expedients de modificació de crèdits i de les propostes de despeses per la seva aprovació.
- Gestió i control dels expedients de factures.
- Suport a la intervenció per la preparació de la documentació per la seva remissió trimestral i anual a la plataforma del Ministeri d'Economia i Hisenda.
- Realització diària de l'arqueig de Caixa per comprovació i recompte de les existències i ingrés diari de la recaptació rebuda.
- Elaboració, control i gestió dels models mensuals o trimestrals i anuals de IRPF, IVA, de l'agència tributaria complint les dates establertes a la normativa.
- Elaboració i tramitació de expedients o incidències corresponents al personal, com altes, baixes, seguiment de nòmines, substitucions, vacances etc..
- Qualsevol altre que li sigui assignada per l'interventor o la Batlia que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

F.02.002 Administratiu de tresoreria i rendes

Funcions :

- Elaborar i tramitar i gestionar 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.
- Gestió dels impostos municipals, tramitant altes, incidències, errors, duplicitats etc..
- Atendre els contribuents en tots els aspectes relacionats amb els tributs o ingressos de dret públic i en matèria de pagaments.
- Coordinar les actuacions i direcció amb la Direcció General del Cadastre.
- Emetre certificats tributaris a sol·licitud de particulars o administracions interessades.
- Tramitar i gestionar els expedients d'anul·lació de drets i devolució d'ingressos indeguts.
- Suport a la tresoreria municipal en referència a la realització d'estudis i pressuposts per la correcta programació de la tresoreria per la seva adequada satisfacció de les obligacions econòmiques, i establir calendaris i previsions de pagament amb els creditors, conforme a les normes establertes.
- Suport a la tresoreria en la gestió de les comptes bancaries.
- Qualsevol altre que li sigui assignada per l'interventor o la Batlia que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

F.05.001 Policia Local Auxiliar 2ª Activitat

Funcions:

- Auxiliar als policies locals en totes aquelles matèries pròpies, quan sigui necessari.
- Notificar les convocatòries dels òrgans de l'ajuntament, així com les de totes les reunions en que es consideri necessari per la Batlia.
- Traslladar tots aquells documents corresponents a la finestreta única.



- Traslladar aquells escrits oficials de l'ajuntament a altres administracions públiques per raons d'urgència o oportunitat.
- Realitzar totes les notificacions als residents en el terme municipal de Montuïri, referent a expedients municipals o resolucions dels òrgans de govern.
- Realitzar les notificacions concernents al Jutjat de Pau.
- Qualsevol altre que li sigui assignada per la Batlia que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

F.05.002 Policia Local

Funcions :

- Instruir els atestats i tramitar els expedients en matèria de trànsit, així com dels vehicles abandonats.
- 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 en el terme municipal.
- Vigilància per a la prevenció d'actes delictius i col·laborar amb la policia judicial dins de las competències que determina la llei i pel manteniment de l'ordre públic.
- Control de l'ocupació de la via pública del sector, vigilància de la venda ambulant.
- Realitzar informes de convivència, de sol·licituds de qual i ocupació de la via pública, localització i precinte de vehicles, activitats industrials, utilització correcta de contenidors de fems en horaris permesos.
- Detectar problemes socials com absentisme escolar, mals tractaments, dificultats d'ancians, etc, i donar compte a l'àrea competent.
- Control d'aplicació de les ordenances municipals.
- Regulació del trànsit en el cas urbà i especialment a la entrada i sortida del col·legi.
- Comunicar al superior jeràrquic les novetats sorgides durant el servei.
- Planificar tots els serveis (personal i material) extraordinaris de gran repercussió i afluència de persones, així com plans de seguretat i emergència per al municipi.
- Gestió, distribució i planificació dels diferents serveis quotidians que es puguin donar en la policia local.
- Planificació i distribució del personal de policia local en actes festius.
- Elaborar el Pla d'objectius i Memòria d'actuacions dins el programa del Fons de Seguretat.
- Qualsevol altre que li sigui assignada per la Batlia que es considerin necessàries pel bon funcionament del servei.

PERSONAL LABORAL

CENTRE DE TREBALL	CODI LLOC FEINA	GP	NL	AREA	LLOC DE FEINA	JORNADA	CE	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	L.03.001	1	1	AREA D'URBANISME	ARQUITECTE	80%	2.600,00	PS	IN / DD	B2
AJUNTAMENT	L.04.001	2	1	AREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	TECNIC DES. TURISTIC I ECONOMIC	100%	9.800,00	PS	RDT / HDE / DD / JO	B2
				AREA DE DESENVOLUPAMENT	DINAMITZADOR				IN / DD /	





AJUNTAMENT	L.04.002	4	1	LOCAL	SOCIO-CULTURAL	100%	3.300,00	PS	TI	B2
AJUNTAMENT	L.01.003	4	1	AREA DE SECRETARIA S.GENERALS	ADMINISTRATIU SECRETARIA I BIBLIOTECA	100%	10.000,00	PS	RDT / IN / HDE / JO	B2
AJUNTAMENT	L.05.004	4	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	A U X . ADMINISTRATIU CENTRE SALUT	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B2
AJUNTAMENT	L.03.002	4	1	AREA D'URBANISME	A U X . ADMINISTRATIU URBANISME	100%	9.400,00	PS	RDT / IN / HDE	B2
AJUNTAMENT	L.05.005	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	OFICIAL 1a	100%	3.600,00	PS	IN / SA / EF	B1
AJUNTAMENT	L.05.008	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	OPERARI BRIGADA	100%	3.600,00	PS	IN / SA / EF	B1
AJUNTAMENT	L.05.007	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ MEDI AMBIENT	100%	0,00	PS		B1
AJUNTAMENT	L.05.006	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ OBRES	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B1
AJUNTAMENT	L.05.009	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ PUNT VERD	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B1

GRUPS PROFESSIONALS	GP
Doctorat, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalents	1
Diplomat universitari, Enginyer Tècnic, Arquitecte tècnic o equivalents	2
Títol de Batxillerat, BUP o Formació professional tècnic superior o tècnic especialista o equivalent	3
Títol ESO, EGB o Formació professional tècnic o tècnic auxiliar o equivalents	4
Educació primària, Certificat escolaritat o acreditació dels anys cursats i de les qualificacions obtingudes a la ESO	5

Codi	Denominació
NL	Número de llocs de feina
CP	Categoria professional
CE	Complement específic
FP/I	Forma de provisió/ingrés:
	<i>LD</i> Lliure designació
	<i>C</i> Concurs
	<i>PS</i> Proves selectives
AA	Adscripció administrativa:
C	Tipus de contracte:
	<i>F</i> Laboral fix

http://www.caib.es/boibfront/pdf/ca/2018/54/1006935





	<i>T</i> <i>Labora temporal</i>
OBS	Observacions:
	<i>RDT</i> <i>Rendiment i dificultat tècnica</i>
	<i>IN</i> <i>Incompatibilitat</i>
	<i>HDE</i> <i>Horari i dedicació especial</i>
	<i>DD</i> <i>Disponibilitat i desplaçament</i>
	<i>MA</i> <i>Mando</i>
	<i>SA</i> <i>Salubritat</i>
	<i>EF</i> <i>Esforç físic</i>
	<i>TT</i> <i>Titulació</i>
	<i>JO</i> <i>Jornada</i>
NC	Nivell de català

Denominació i funcions

L.01.003 Administratiu Secretaria i Biblioteca

Funcions:

- Suport al departament de Secretaria i Serveis generals en atenció telefònica, tramitació de convocatòries, distribució del correu, tramitació d' expedients de secretaria intervenció, atenció al públic, etc.
- Dur el control del llibre de Decrets, Juntes de Govern i Plenari.
- Col·laborar en la implementació del sistema de gestió documental en les diferents unitats administratives de la corporació.
- Gestionar l'Arxiu municipal i controlar les transferències de documents dels arxius de gestió a l'Arxiu, assessorant als responsables d'aquells en la realització d'aquesta operació.
- Dur a terme el control de la conservació de la documentació en les adequades condicions de seguretat i preservació.
- Gestionar la Biblioteca municipal: atenció a l'usuari, confecció del carnet, préstec personal i préstec interbibliotecari, horaris d'obertura i tancament, etc.
- Creació de la Col·lecció Local amb totes les seves etapes del propi circuit del llibre.
- Activitats per dinamitzar la lectura, tant infantil, juvenil i adults al Municipi.
- Assistència anual al cursos de formació permanent impartits per el Centre Coordinador de Biblioteques del Consell.
- Membre de la Comissió de bibliotecaris del CCB i de la Comissió Tècnica Insular de Biblioteques.
- Qualsevol altres que li siguin encomanades, dintre de l'àmbit del seu treball.

L.03.001 Arquitecte

Funcions :

- Coordinació i direcció tècnica del departament d' arquitectura, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenen del mateix.
- 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.
- Seguiment del procés d'elaboració i revisió de les NNSS, sense perjudici de les funcions de l'equip redactor o de seguiment designat en





el seu cas.

- Redacció de projectes d'urbanització i d'expropiació en el seu cas, projectes de reparcel·lació, programes d'actuació integrada.
- Informe als referits instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques.
- Valoracions urbanístiques, representant tècnicament a l'Ajuntament en aquells Organismes que tinguin per objecte la definició d'aquestes valoracions.
- Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que derivin d'aquella funció.
- Direcció facultativa de projectes i obres municipals.
- Realitzar inspeccions d'obres.
- Atendre i informar el públic en les seves consultes d'Urbanisme.
- Informar tècnicament els pressuposts presentats per empreses a contractar per l'ajuntament.
- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

L.03.002 Auxiliar Administratiu d'Urbanisme

Funcions:

- Tramitació i gestió dels expedients d'activitats.
- Tramitació i gestió dels expedients de les llicències urbanístiques.
- Tramitació i gestió dels expedients de planejament i urbanitzacions.
- Tramitació i gestió dels expedients de bústies Servei Postal en entorn disseminat mitjançant la utilització de bústies concentrades pluridomiliàries (BCPS).
- Tramitació i gestió dels expedients relatius al cementiri municipal.
- Gestió del punt d'informació cadastral
- Expedir certificacions.
- Informar i atendre al públic en relació a las matèries del departament.
- Calcular i realitzar la liquidació de taxes, impostos i cànon corresponents al servei.
- Relació amb els proveïdors en relació a l'abastiment de material fungible per a impressores i fotocopiadores, així com del material d'oficina.
- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

L.04.001 Tècnic en Desenvolupament Turístic i Econòmic

Funcions:

- Suport a la Secretaria General, especialment en matèria de contractació, ordenances, reglaments i Recursos Humans.
- Gestionar i tramitar els expedients de subvencions per a dur a terme projectes municipals i del seu corresponent registre.
- Gestionar i tramitar els expedients de les subvencions atorgades per part de l'ajuntament al teixit empresarial i associatiu del municipi.
- Gestionar i tramitar els projectes, programes i expedients relatius a les competències pròpies de la regidoria de promoció turística.
- Organitzar i tramitar la realització de fires de promoció econòmica i turisme, així com gestionar la pàgina web de promoció turística municipal.



- Coordinació del treball de promoció turística amb el Museu de Son Fornés.
- Gestió del programa de Prevenció de Riscs Laborals.
- Gestió del programa de Protecció de Dades Personals.
- Gestió i direcció tècnica del Punt d'Informació Ocupacional (PIO).
- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies del seu departament.

L.04.002 Dinamitzadora Socio-Cultural

Funcions:

- Promoure les relacions amb les associacions i clubs del municipi per a la promoció socio-cultural i organitzar programes, projectes i activitats per a la seva promoció.
- Promoure les relacions amb els comerciants per a la promoció del petit comerç i organitzar programes, projectes i activitats per a la seva promoció.
- Elaboració de documentació gràfica de la difusió de la informació d'interès socio-cultural, i educativa municipal (cartelleria, programes, anuncis, etc.)
- Difondre la informació d'interès socio-cultural i educativa municipal al públic en general a través de les tecnologies de la informació (xarxes socials, agendes, etc.)
- Gestionar i tramitar els projectes de caràcter socio-culturals.
- Tramitar el programa del Pla d'Igualtat de l'ajuntament.
- Donar suport al Punt d'Informació Ocupacional (PIO) en matèria juvenil.
- Donar suport al manteniment de les pàgines web de turisme.
- Manteniment i gestió de la pàgina web de l'ajuntament.
- Gestió dels equips municipals d'informàtica amb col·laboració del Consorci d'Informàtica Local.
- Qualsevol altre necessari per el bon funcionament de les competències pròpies del seu departament.

L.05.004 Auxiliar Centre de Salut

Funcions:

- Atenció i informació als usuaris i ciutadans en general sobre temes relacionats amb les dependències.
- Fer complir les normes d'ús de dependències de dit edifici.
- Atenció a les cridades telefòniques.
- Franqueig, dipòsit, entrega, recollida, transport i distribució de correspondència i paqueteria.
- Maneig de fotocopiadores o altres màquines similars.
- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

L.05.005 Oficial 1a. - Brigada d'Obres i Serveis

Funcions:

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment dels edificis i equips municipals.
- 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.
- 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 (fems, voreres 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.

L.05.006 Peó Obres - Brigada d'Obres i Serveis

Funcions:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (fems, voreres, i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i instal·lacions i obres en general.
- 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-les.
- 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.

L.05.007 Peó Medi Ambient - Brigada d'Obres i Serveis

Funcions:

- 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 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-les.
- 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.

L.05.008 Operari Brigada – Brigada d'Obres i Serveis

Funcions:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (fems, voreres, i altres serveis, mobiliari urbà, etc.), d'edificis i equipaments municipals, i instal·lacions i obres en general.
- 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.

L.05.009 Peó Punt Verd - Brigada d'Obres i Serveis





Funcions:

- Mantenir i netejar el punt Verd, bàsicament retirar materials manualment i escombrar.
- Ajudar les persones usuàries a dipositar deixalles, quan sigui necessari.
- Gestionar la recollida dels contenidors que estan plens, avisant als diferents transportistes.
- Informar les persones usuàries en relació a la correcta gestió dels residus al municipi.
- Vigilància de les zones problemàtiques amb el llançament de escombraries.
- Suport a la brigada municipal en aquells casos que sigui requerit.

Montuïri a 24 d'abril de 2018

El Batle

Joan Verger Rosiñol

