

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA

**11256** *Registre de Personal. PMH-RIBA: modificar les funcions específiques del llocs de treball de jurídic i d'arquitecte. Aprovar la creació del Registre de tot el personal i les ocupacions dels treballadors en cada un dels llocs de treball definits a la RLLT*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de 22.09.2021, es va aprovar el següent:

“**Primer.**- Modificar les funcions específiques del llocs de treball de jurídic i d'arquitecte del PMHRIBA que s'adjunten com annex I, formant part integrant del mateix.

**Segon.**- Aprovar la creació del Registre de tot el personal del Patronat Municipal d'Habitatge i de Rehabilitació de Barris i les ocupacions del treballadors en cada un dels llocs de treball definits a la RLLT, amb caràcter provisional o definitiu, una vegada revisada la documentació justificativa continguda en cada un dels expedients personals. Tot això, d'acord amb el detall de la proposta annexa que s'adjunta com annex II.

**Tercer.**- Donar compliment al mandat de la Junta de Govern, acord de dia 20 de desembre de 2017, i aprovar la gestió de la RLLT del Patronat amb el mateix programa informàtic de gestió del personal de l'Ajuntament, d'acord amb els seus criteris i normes reguladores.

**Quart.**- Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació per part de la Junta de Govern.”

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 22 d'octubre de 2021

**La cap de secció del Registre de Personal**  
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014  
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)  
Francisca M. Matas Escobar



**ANNEX I**  
**FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

**REHABILITACIO DE BARRIS I PROMOCIO D'HABITATGES**

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00130002] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques transversals amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA.
- Tramitar expedients i elaborar informes de tota mena de matèries de competència del Patronat.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament en matèria jurídico-administrativa.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00240001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

A més a de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Elaborar informes, diagnòstics i propostes.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00240001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

A més a de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :



- Elaborar informes, diagnòstics i propostes.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00250001] TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del seu lloc de treball.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00260001] TREBALLADOR/A SOCIAL

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d'infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris a les zones d'actuació.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00260001] TREBALLADOR/A SOCIAL

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :



- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d'infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics socio familiars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris a les zones d'actuació.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

#### CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00350001] CAP D'ÀREA

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d' objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d' actuació, així com impulsar-los i executar-los en la matèria pròpia del seu departament.
- Impulsar la rehabilitació integral del barris vulnerables.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

#### REHABILITACIO DE BARRIS I PROMOCIO D'HABITATGES

#### CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00350002] CAP D' ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d' objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d' actuació, així com impulsar-los i executar-los en la matèria pròpia del seu departament.
- Impulsar la gestió del parc municipal d' habitatges que té adscrits el Patronat dintre de les competències del organisme.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.



- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00240002] TECNIC SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del lloc de treball al qual està adscrit.
- Planificar i dirigir actuacions pel manteniment i ampliació dels habitatges en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00240002] TECNIC SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del lloc de treball al qual està adscrit.
- Planificar i dirigir actuacions pel manteniment i ampliació dels habitatges en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L000250002] TÈCNIC MITJÀ EN HABITATGE ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES.

Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del seu lloc de treball.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Fer el seguiment i control de l'empresa de manteniment.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00230001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D'HABITATGES.



Secció de seguiment d'usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Dissenyar, implementar i avaluar els projectes d'orientació laboral propis o en col·laboració amb d'altres serveis (municipals i d'altres administracions).
- Realitzar estudis, diagnòstics, informes, documents metodològics i procediments que siguin encarregats i en relació a les competències pròpies del departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Implementar tots els registres propis del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques



- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00270001] EDUCADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció de seguiment d'usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d'infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Proposar recursos/serveis per a persones i famílies en l'àmbit de les necessitats relacionades amb la integració i la intervenció socioeducativa.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis de l'organisme i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Implementar tots els registres propis del PMH.

SERVEIS CENTRALS

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS



[L00350003] CAP D'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d'actuació, així com impulsar-los i executar-los en la matèria pròpia del seu departament
- Impulsar i coordinar als tècnics de l'Àrea dels serveis centrals per ordenar les tasques de Patronat.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00210001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

- A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :
- Donar assistència a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Planificar en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer el seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar informes, pressuposts, liquidacions i assessorar en matèries econòmica-financera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió econòmica.
- Fer el seguiment econòmic-financer dels expedients de subvencions, convenis i contractacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels pressupost anuals de l'organisme.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00210001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

- A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:
- Donar assistència a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Planificar en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer el seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar informes, pressuposts, liquidacions i assessorar en matèries econòmica-financera.





- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió econòmica.
- Fer el seguiment econòmic-financer dels expedients de subvencions, convenis i contractacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels pressupost anuals de l'organisme

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00280001] TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Analitzar les necessitats, proposar i dur a terme els programes informàtics necessaris pel bon funcionament del Patronat.
- Programar les aplicacions informàtiques per dur a terme les funcions pròpies de l'organisme.
- Elaborar informes per l'organisme fonamentats en l'informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant de noves aplicacions com les existents.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic i aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Impartir la formació relacionada amb les aplicacions informàtiques de l'organisme a les noves incorporacions.
- Impartir formació, si cal, en TIC's al personal del PMHRIBA I A persones residents i comunitats de propietaris en zones d'Infravivienda.
- Dinamitzar la comunicació de diferents accions i/o activitats de l'organisme mitjançant la WEB i xarxes socials.
- Implementar tots els registres i base de dades de l'organisme.
- Recolçament Plataforma de contractació entre d'altres.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00280001] TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Analitzar les necessitats, proposar i dur a terme els programes informàtics necessaris pel bon funcionament del Patronat.
- Programar les aplicacions informàtiques per dur a terme les funcions pròpies de l'organisme.
- Elaborar informes per l'organisme fonamentats en l'informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant de noves aplicacions com les existents.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic i aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Impartir la formació relacionada amb les aplicacions informàtiques de l'organisme a les noves incorporacions.
- Impartir formació, si cal, en TIC's al personal del PMHTIBA I A persones residents i comunitats de propietaris en zones d'Infravivienda.
- Dinamitzar la comunicació de diferents accions i/o activitats de l'organisme mitjançant la WEB i xarxes socials.
- Implementar tots els registres i base de dades de l'organisme.
- Recolçament Plataforma de contractació entre d'altres.



CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00130001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció jurídica i contractació

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Coordinar actuacions en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Tramitar expedients, elaborar informes i assessorar.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA
- Coordinació amb la resta d'organismes autònoms de l'Ajuntament en matèria jurídico-administrativa.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00130001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció jurídica i contractació

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Coordinar actuacions en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Tramitar expedients, elaborar informes i assessorar.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA
- Coordinació amb la resta d'organismes autònoms de l'Ajuntament en matèria jurídico-administrativa.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00290001] TÈCNIC/A ESPECIALITZAT/DA EN GESTIO DE RECURSOS HUMANS ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Recursos Humans i Qualitat

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Gestionar nòmines
- Gestionar de contractes
- Gestionar impostos



- Gestionar els tràmits adients amb la Seguretat Social.
- Gestionar i mantenir la Relació de Llocs de Treball d'acord amb les instruccions rebudes pel cap del departament.
- Redactar informes i propostes.
- Actuar processalment en conciliacions, TAMIB, i judicis en primera i segona instància.
- Estudiar i assessorar en conflictes, procediments administratius i sindicals

**ANNEX II**

**PROPOSTA DE CONSOLIDACIÓ D'OCUPACIONS DEL PERSONAL DEL PATRONAT DE L'HABITATGE PMH-RIBA**

**1. PERSONAL TITULAR DEL LLOC DE TREBALL**

ÀREA DE GERÈNCIA(HRB010)					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00310001	1	SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ	CABANELLAS MARTORELL, Mª ESPERANZA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
L00320001	1	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	RAMONELL GALLEGRO, ANTONIA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	PRECIOSO SANCHEZ, RAFAELA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
	3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	MONTES CAMPILLO, ANA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
	4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	SASTRE BESTARD, TERESA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
L00330001	1	AUXILIAR INFORMADOR/A	VILA LOPEZ, ANTONIO	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES					
CODI LLOC		DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00130003	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	Ocupat per personal laboral interí		
L00260001	1	TREBALLADOR/A SOCIAL	BONET GRAU, SILVIA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)



L00250001	1	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE	PALMER PONSELL, M <sup>a</sup> ANTONIA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
<b>ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES</b>					
<b>ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES (HRB0102010)</b>					
<b>CODI LLOC</b>		<b>DENOMINACIÓ LLOC</b>	<b>OCUPANT</b>	<b>FORMA OCUPACIÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ</b>
L00240002	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	FORTUNY SALAS, TOMÁS	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
	2	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	Ocupat per personal laboral interí		
<b>ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS (HRB0102020)</b>					
<b>CODI LLOC</b>		<b>DENOMINACIÓ LLOC</b>	<b>OCUPANT</b>	<b>FORMA OCUPACIÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ</b>
L00260002	1	TREBALLADOR/A SOCIAL	MANRESA BARCELÓ, M <sup>a</sup> MAGDALENA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
<b>ÀREA DE SERVEIS CENTRALS</b>					
<b>ÀREA DE SERVEIS CENTRALS/SECCIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I NOVES TECNOLOGIES (HRB0103010)</b>					
<b>CODI LLOC</b>		<b>DENOMINACIÓ LLOC</b>	<b>OCUPANT</b>	<b>FORMA OCUPACIÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ</b>
L00210001	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES	MARTÍNEZ ROMERO, MÍRIAM	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
<b>ÀREA DE SERVEIS CENTRALS/SECCIÓ JURÍDICA I CONTRACTACIÓ (HRB0103020)</b>					
<b>CODI LLOC</b>		<b>DENOMINACIÓ LLOC</b>	<b>OCUPANT</b>	<b>FORMA OCUPACIÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ</b>
L00130002	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	SALAS MATHEU, M <sup>a</sup> ANTONIA	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)
	2	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	MARÍA ÁNGELES DEYÁ GÓMEZ	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)



**2. PERSONAL NO TITULAR DEL LLOC DE TREBALL**

ÀREA DE GERÈNCIA					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00300001	1	ADMINISTRATIU/IVA	SUREDA BORRÁS, ÀNGELA	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
	2	ADMINISTRATIU/IVA	COLL DE OLEZA, LOURDES	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
	3	ADMINISTRATIU/IVA	LÓPEZ PÉREZ, RAQUEL	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
L00330001	2	AUXILIAR INFORMADOR/A	DOUBOUY, ANNE MIREILLE	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00240001	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	VELÁZQUEZ ARJONA, JOSÉ FCO	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
	2	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	SOLER TORRENS, PERE	L41	PERSONAL LABORAL INTERÍ EN LLOC VACANT
L00130003	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	MARGALIDA SERRA CREUS	L42	PERSONAL LABORAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ
L00260001	2	TREBALLADOR/A SOCIAL	SEGURA CASTELLÓ, ALEJANDRO	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES					
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/ SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00240002	2	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	ESTARELLAS PALMER, MIGUEL	L42	PERSONAL LABORAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ
L00250002	1	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE	SASTRE VICENS, JAIME	L41	PERSONAL LABORAL INTERÍ EN LLOC VACANT
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/ SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ DE LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00230001	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA	MOREY MARQUÉS, MARTA	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
L00260002	1	TREBALLADOR/A SOCIAL	CLADERA COLOM, MARGARITA	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
	2	TREBALLADOR/A SOCIAL	LÓPEZ OLIVER, MARTA	L42	PERSONAL LABORAL INTERÍ PER SUBSTITUCIÓ
L00270001	1	EDUCADOR/A SOCIAL	ESPINO OLIVER, MIGUEL	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS					



ÀREA DE SERVEIS CENTRALS/ SECCIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I NOVES TECNOLOGIES					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00280001	1	TÈCNIC/A SUPERIOR ECONÒMIQUES	RAMIS FERRIOL, MAGDALENA	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
L00250001	1	TÈCNIC/CA MITJÀ INFORMÀTIC/A	PASCUAL SOLER, PEDRO	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
	2	TÈCNIC/CA MITJÀ INFORMÀTIC/A	GACÍAS TERRASA, LLORENÇ	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE

### 3. ALTRES SITUACIONS/FORMES D'OCUPACIÓ

#### 3.1. PERSONAL SUBSTITUT EN LLOCS MIRALL

ÀREA DE GERÈNCIA					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00320002	1	AUXILIAR ADMINISTRATIU	GARCÍA ROLDÁN, CARLOS	LTR	LABORAL TEMPORAL DE RELLEU
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES					
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00010012	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	HERRERA IRURAT, ERIK	LTR	LABORAL TEMPORAL DE RELLEU
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS					
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS/SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ DE LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00050007	1	TREBALLADORA SOCIAL	BLASCO ESCANDELL, MARINA		LABORAL TEMPORAL PER SUBSTITUCIÓ DE L'OCUPANT DEL LLOC EN SITUACIÓ DE LLICÈNCIA

#### 3.2. PERSONAL NO FIXE, NO OCUPANT DEL LLOC PERÒ AMB RESERVA TEMPORAL

ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/ SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ DE LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS					
CODI LLOC	EXP	DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ



L00050005	1	TREBALLADOR/A SOCIAL	LIGERO ORTEGA, CARMEN	IF	PERSONAL LABORAL INDEFINIT NO FIXE
-----------	---	----------------------	-----------------------	----	------------------------------------

3.3. PERSONAL FIXE, NO OCUPANT DEL LLOC I AMB RESERVA

ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES					
CODI LLOC		DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00130003	1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	ANTICH OLIVER, FRANCISCO	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)

ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES					
ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES/SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES (HRB0102010)					
CODI LLOC		DENOMINACIÓ LLOC	OCUPANT	FORMA OCUPACIÓ	DESCRIPCIÓ FORMA OCUPACIÓ
L00240002	2	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	JUAN MANUEL MARTÍNEZ ÁLVAREZ	A1	LLOC DE TREBALL OBTINGUT PER CONCURS O DE NOU INGRÉS (SUPERACIÓ PROCÉS SELECCIÓ_LABORAL FIXE)

3.4. PERSONAL FIXE, NO OCUPANT DEL LLOC I SENSE RESERVA

ÀREA DE GERÈNCIA			
CODI PLAÇA	CATEGORIA PROFESSIONAL	LLINATGES I NOM	OBSERVACIONS
L012	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	LEAL RIERA, M <sup>a</sup> LOURDES	Excedència voluntària a partir del 22.06.21.

