

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9837 *Modificació de la Relació de Llocs de Treball - Revisió de determinats llocs i creació de nous llocs*

Amb aquest anunci es fa públic, d'acord amb el que disposa l'article 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, que el Ple de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, a la sessió plenària celebrada dia 27 d'octubre de 2022, va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

RESOLUCIÓ

PRIMER. APROVAR la modificació de la Relació de Llocs de Treball que consten a l'expedient com a annexos I, II i III i que s'entenen aquí per reproduïts amb caràcter general.

SEGON. APROVAR l'efectivitat econòmica de la modificació de la Relació de Llocs de Treball proposada, una vegada el Ple ha aprovat la modificació, amb efectes econòmics retroactius des de l'1 de gener de 2022, condicionat això a l'aprovació de la modificació pressupostària que doti els crèdits destinats a l'abonament dels endarreriments que corresponguin a les quanties pendents de percebre de l'exercici 2022.

Condicionar l'abonament de les retribucions que puguin correspondre el 2023, sobre la base de la modificació de la Relació de Llocs de Treball proposada aquí, a l'existència de crèdit pressupostari.

TERCER. Publicar el corresponent anunci íntegre al Butlletí Oficial de les Illes Balears a l'efecte del seu públic coneixement. Així mateix, es publicarà al Portal de Transparència de la corporació.

QUART. Trametre aquest acord a l'Administració General de l'Estat i a la Comunitat Autònoma de Balears dins el termini de trenta dies.

CINQUÈ. Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar alternativament, bé el recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes comptadors des del sendemà de la recepció d'aquesta notificació, davant el Ple de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé el recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des del sendemà de la recepció d'aquesta notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si optau per interposar el recurs de reposició potestatiu no podreu interposar el recurs contenciós administratiu fins que aquell s'hagi resolt expressament o se n'hagi produït la desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici que pugueu interposar-s'hi qualsevol altre recurs que estimeu més convenient al vostre dret.

Sant Antoni de Portmany, (signat electrònicament: 3 de novembre de 2022)

L'alcalde
Marcos Serra Colomar



AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL - ACTUALITZACIÓ PARCIAL 2022

CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
GABINET ALCALDIA																				
100	COORDINADOR/A GABINET ALCALDIA I REGIDORIES	1	FF	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las pròpies de la subescala A.G.	NS	L.D.	Experiència de 6 mesos acreditable en protocol o Formació /capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de ciències socials o jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Flexible	DI - Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei en nits, caps de setmana i festius	Preferent	Parcial	18	950
Donar suport a la Batlia Presidència i regidories, especialment en funcions de coordinació, control de projectes, relacions institucionals i protocols.																				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A BATLIA I REGIDORIES	1	FF	AG	Auxiliar	-	C2	Las pròpies de la subescala	NS	C.G.	Ofimàtica avançada Protocol	Grau en la branca de Ciències socials o jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Flexible	DI - Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei en nits, caps de setmana i festius	Preferent	Legal ordinària	17	650
Donar suport administratiu al seu superior jeràrquic.																				
SECRETARIA GENERAL																				
1	SECRETARIA/A	1	FHN	H.N.	Secretaria	Superior	A1	Las pròpies de la subescala	S	C.H.N.	Habilitat Nacional Ofimàtica avançada	Gerència Pública o assimilable. Anglès	SI (F. No		Flexible	DI-Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei	Exclusiva	Total	30	2475
Responsabilitzar-se de la fe pública i assessorament legal preceptiu reservats a la Secretaria General d'acord a la legislació vigent corresponent. Vetllar per la legalitat dels acords que adopti la Corporació, ja siguin adoptats pels òrgans unipersonals com pels col·legiats.																				
207	COORDINADOR/A OAC I ADMINISTRATIU MODERNITZACIÓ	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las pròpies de la subescala de A.G.	S	C.G.	Experiència d'1 any acreditable a l'OAC o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	DI-Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	22	875
Coordinar i dirigir l'àrea d'Atenció al Ciutadà i realitzar les tasques administratives de l'àrea de Modernització																				
3	ADMINISTRATIU/A PADRÓ	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las pròpies de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	DI-Dv: 8 - 15	Normal	Legal ordinària	20	675
Realitzar las tasques administratives derivades del Padró Municipal d'Habitants i del Cens Electoral.																				



CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
5	ADMINISTRATIU/A SERVEIS GENERALS	4	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las própies de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	Di-Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	20	675

Realitzar tasques administratives derivades dels serveis generals / Secretaria General.

129	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A O.A.C. i PMH	4	F	AG	Auxiliar	-	C2	Las própies de la subescala	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica Atenció al públic	Batxiller Superior o assimilat Anglès	No	SI	Continua	Di-Dv: 7.30-14.30	Normal	Legal ordinària	18	575
-----	---	---	---	----	----------	---	----	-----------------------------	----	------	---------------------------------------	--	----	----	----------	-------------------	--------	-----------------	----	-----

Atendre, orientar i assessorar personalment i telefònicament el ciutadà en relació a las demandes que formuli.

OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL

351	AGENT OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Ciències Socials o assimilat	S	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Continua	Di-Dv: 7.30-14.30	Normal	Legal ordinària	20	750
-----	--	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	---	------	--------------------	--	----	----	----------	-------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar las tasques tècniques derivades d'analitzar i promoure l'evolució i la situació actual socioeconòmica i laboral a l'àmbit territorial del municipi.

SERVEIS ECONÒMICS

17	INTERVENTOR/A	1	FHN	H.N.	Interv.- Tresoreria	Superior	A1	Las própies de la subescala	S	C.H.N	Habilitat Nacional Ofimàtica avançada	Gerència pública o assimilable. Anglès	SI (F. No	SI	Flexible	Di-Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei	Exclusiva	Total	30	2475
----	---------------	---	-----	------	------------------------	----------	----	-----------------------------	---	-------	--	---	-----------	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió econòmica, financera i pressupostària i de la comptabilitat pública.
Dirigir i coordinar la unitat d'intervenció, així com el personal al seu càrrec.

326	CAP GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1/A2	Grau en Econòmiques, Empresariales o assimilat	NS	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Gestió Econòmica/Pressupostària o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Flexible	Di-Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei	Preferent	Parcial	25	1400
-----	---	---	---	------	------	------	-------	--	----	------	---	--	----	----	----------	---	-----------	---------	----	------

Responsabilitzar-se tècnicament, en suport directe als responsables polítics, de les actuacions municipals als àmbits de política pressupostària, política financera, així com gestió i control pressupostari.
Planificar, impulsar i coordinar projectes estratègics al seu àmbit d'actuació.

353	TÈCNIC/A SERVEIS ECONÒMICS	1	F	A.E.	Téc.	T.M.	A2	Grau en Econòmiques, Empresariales o assimilat	NS	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Comptabilitat o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Continua	DI - Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	22	925
-----	----------------------------------	---	---	------	------	------	----	--	----	------	---	--	----	----	----------	-------------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques tècniques de suport directe a la Intervenció, principalment en la gestió de la comptabilitat municipal.





CODI/DENOMINACIÓ		PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.	
		CLASSE																		
13	ADMINISTRATIU/A SERVEIS ECONOMICS	3	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las pròpies de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilats Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	Sí	Continua	DI - Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	20	675

Realitzar les tasques administratives de l'àrea de Serveis Econòmics.

SERVEIS ECONÒMICS

9	TRESORER/A	1	F	H.N.	Interv.- Tresoreria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala	S	C.H.N	Habilitat Nacional Ofimàtica avançada	Gerència pública o assimilable. Anglès	SI (F. No	Flexible	DI-Dv: 08 – 15 h + segons necessitat del servei	Exclusiva	Total	30	2325
---	------------	---	---	------	------------------------	----------	----	-----------------------------	---	-------	--	---	-----------	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilitzar-se del maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament.
Responsabilitzar-se de la direcció dels serveis de recaptació.

PERSONAL

328	ADMINISTRATIU/A RECURSOS HUMANS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilats Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	DI-Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	20	675
-----	------------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	----------	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives derivades del Departament de Recursos Humans.

INFORMÀTICA

201	RESPONSABLE TIC, MODERNITZACIÓ, PMH, ATENCIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA	1	F	A.E.	Tèc.	T.S.	A1/A2	Grau en Informàtica o assimilats	S	C.E.	Experiència de 2,5 anys acreditable en l'OAC o formació/capacitació assimilable Nivell avançada aplicacions informàtiques	Especialització/ experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SI	Flexible	DI-Dv: 08 – 15 h + segons necessitat del servei	Exclusiva	Total	26	1700
-----	---	---	---	------	------	------	-------	----------------------------------	---	------	---	--	----	----	----------	---	-----------	-------	----	------

Responsabilitzar-se de l'adequada informatització i comunicacions de l'Ajuntament i formació dels usuaris, així com de l'actualització continuada de mitjans informàtics i instrucció del seu maneig.
Supervisar les tasques relatives al Padró Municipal d'habitants.
Responsabilitzar-se de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

URBANISME

329	RESPONSABLE OFICINA TÈCNICA URBANISME I ACTIVITATS	1	F	A.E.	Tèc.	T.S.	A1	Grau en arquitectura o assimilats	S	L.D.	Màster habilitant Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SI	Flexible	DI-Dv: 8 – 15 h + segons necessitat del servei	Exclusiva	Total	27	1900
-----	---	---	---	------	------	------	----	-----------------------------------	---	------	---	--	----	----	----------	--	-----------	-------	----	------

Realitzar les tasques derivades de la direcció, la supervisió i la gestió de l'oficina tècnica.





CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
106	ARQUITECTE/A URBANISME	2	F	A.E.	Tèc.	T.S.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	C.E	Màster Habilitant Ofimàtica avançada Carnet conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SI	Flexible	DI-Dv: 35h/setmanals en jornada contínua + segons necessitats del servei	Preferent	Parcial	25	1350	
Realitzar les tasques tècniques superiors derivades de la tramitació dels expedients urbanístics i sobre planejament municipal i de forma residual, de l'elaboració, direcció i desenvolupament de projectes d'obra municipals si fos el cas.																				
318	TÈCNIC/A URBANISME I ACTIVITATS	3	F	A.E.	Tèc.	T.M.	A2	Grau en arquitectura tèc., Eng. Civil, Industrial o assimilat	C.E	Experiència d'1 any acreditable en Urbanisme / Activitats o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SI	Continua	DI-Dv: 8 – 15 h	Normal	Parcial	22	950	
Realitzar treballs tècnics, a l'àmbit de les seues competències, derivats dels serveis d'Urbanisme, principalment a Intervenció a l'Edificació i Ús del Sol i Llicències d'Activitat.																				
67	ADMINISTRATIU/A URBANISME I ACTIVITATS	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las pròpies de la subescala de A.G.	S	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SÍ	Continua	DI-Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	20	675
Realitzar las tasques administratives derivades dels serveis d'urbanisme i activitats																				
INFRAESTRUCTURES I OBRES																				
32	RESPONSABLE DIRECTOR TÈCNIC/A D'INFRAESTRUCTURES, MANTENIMENT I OBRES	1	F	A.E.	Tèc.	T.S.	A1	Grau en Eng. Camins, Canals i Ports o assimilat	S	L.D	Màster Habilitant Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès Carnet legionel·la	SI	SI	Flexible	DI-Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei	Exclusiva	Total	27	1900
Dirigir, coordinar i impulsar l'activitat de l'Àrea d'Infraestructures, Obres i Manteniment.																				
202	ENGINYER/A SUPERIOR INFRAESTRUCTURES	2	F	A.E.	Tèc.	T.S.	A1	Grau en Eng. Camins, Canals i Ports o assimilat	S	C.E.	Experiència de 1 any acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Coordinador Seguretat i Salut Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SÍ	Flexible	DI - Dv: 8 – 15 h + segons necessitats del servei	Preferent	Parcial	25	1350
Realitzar tasques tècniques en matèria d'infraestructures i via pública, principalment relatives a processos de licitació i control de contractes, així com d'emissió d'informes tècnics.																				
110	ENGINYER TÈCNIC/A INFRAESTRUCTURES I OBRES	1	F	A.E.	Tèc.	T.M.	A2	Grau en Eng. Civil, Industrial, Arquitectura Tèc. o assimilat	NS	C.E.	Experiència d'1 any acreditable en Infraestructures o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	SI	Continua	DI-Dv: 8 - 15	Normal	Parcial	22	950
Realitzar tasques tècniques en matèria d'infraestructures i via pública, principalment relatives a processos de licitació i control de contractes, així com d'emissió d'informes tècnics, d'acord a la seua capacitat.																				



CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
50	COORDINADOR/A CAP BRIGADA OBRES	1	L	-	-	-	B/ C1	FP Grau Sup en Oficis Clàssics o assimilat	NS	C.E	Carnet conduir B Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continu a	DI-Dv: 7:30-14:30	Preferent	Legal ordinària	21	750
Realitzar les tasques derivades de dirigir i coordinar la Brigada d'Obres participant al seu treball.																				
327	ADMINISTRATIU/A INFRAESTRUCTURES, MANUTENIMENT I OBRES	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	DI - Dv: 8 – 15 h	Normal	Legal ordinària	20	675
Realitzar les tasques administratives derivades del Departament d'equipaments municipals i infraestructures i del Departament d'obres, manteniment d'Infraestructures i camins rurals.																				
POLICIA LOCAL																				
210	CAP POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Polícia	A2	Les pròpies de la classe policial	S	L.D.	Cursos de direcció Acadèmia de Policia Local Carnet B i A	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	No	Flexible (*) Prolongació jornada 37,5h/setm	DI-Dv: 7:30 - 15 + segons necessitats del servei en nits, caps de setmana i festius.	Exclusiva	Total	26	1750
Dirigir i coordinar els serveis del cos i dictar les instruccions convenients per millorar els serveis de la unitat.																				
209	INSPECTOR/A POLICIA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Polícia	A2	Les pròpies de la classe policial	S	C.E.	Cursos de direcció Acadèmia de Policia Local Carnet B i A	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	SI	No	Flexible (*) Prolongació jornada 37,5h/setm	DI-Dv: 7:30 - 15: + segons necessitats del servei	Exclusiva	Total	24	1375
Realitzar les tasques derivades de la direcció, coordinació, supervisió i organització de les seccions del Policia Local assignades al seu torn i substituir el cap de la Policia Local com a cap accidental.																				
Realitza les funcions que per a la seua categoria s'especifiquen a les disposicions normatives vigents de caràcter nacional, autonòmic i local en matèria de Policia Local.																				
211	LLOC DE TREBALL RESERVAT A POLICIA LOCAL 2a ACTIVITAT	0	F	A.E.	Serv. Esp.	Polícia	C1/ A2	Les pròpies de la classe policial	NS	Segons Reglament 2a Activitat	Acadèmia de Policia Local Carnet B i A	Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No No	No	Flexible	Segons necessitat del servei	Normal	Legal ordinària	18	625
Realitzar, sota excepció, les funcions de vigilància i seguretat dels edificis destinats a les dependències municipals.																				
311	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A POLICIA LOCAL	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala A.G.	NS	C.G	Ofimàtica avançada	Batxiller Superior o assimilat	No	No	Continua	DI-Dv: 07:30 – 15 h	Normal	Legal ordinària	17	500



Realitzar les tasques administratives i d'atenció al públic pròpies del servei de Policia Local.

340	AGENT COVID POLICIA LOCAL	5	F	A.E.	Serv. Esp.	Policia	C1	Batxiller Superior o assimilat	NS	C.G.	Carnet de conduir B	-	No	SI	Continua	DI-Dv: 08 - 15 h	Normal	Legal ordinària	16	450
-----	------------------------------	---	---	------	------------	---------	----	-----------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	----------	------------------	--------	--------------------	----	-----

Prestar suport a les labors dels agents de Policia, sobretot en tasques relacionades amb el compliment de les mesures COVID vigents.

MEDI AMBIENT





CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
204	RESPONSABLE MEDI AMBIENT, BENESTAR ANIMAL, SANITAT I COORDINADOR/A DEL MUSEU DE LA MAR	1	F	A.E.	Téc.	T.S.	A1	Grau en Ciències ambientals, Biologia o assimilat	S	C.E.	Experiència de 2,5 anys acreditable en Control/Gestió de Serveis o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Si	Si	Flexible	DI-Dv: 8 - 15 + segons necessitats del servei	Exclusiva	Total	26	1750
Coordinar i dirigir l'àrea de medi ambient, benestar animal, sanitat, així com el Museu de la Mar.																				
208	COORDINADOR/A PLATGES (GESTOR SERVEIS)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las pròpies de la subescala de A.G.	S	C.G.	Curs Coordinador de serveis de platges + 2 anys experiència Ofimàtica avançada Carnet conduir A2 i B	Grau branca de CC.SS. o Jurídiques o assimilat Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	Si	Si	Especial (Flexible + Estiu i Ds i Dg)	DI-Dv: 7:30 - 14:30 / Maig-Octubre: DI-Dg: + tardes per tancam. o obertura de platges	Preferent	Legal ordinària	18	875
Responsabilitzar-se de la coordinació i la gestió de platges i els contractes propis del servei, així com realitzar les tasques administratives associades o que li siguin assignades.																				
SERVEIS SOCIALS																				
56	CAP DEPARTAMENT SERVEIS SOCIALS	1	F/L	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A1/A2	Grau en la branca de Ciències Socials o de la Salut o assimilat	S	C.E.	Experiència d'1 any acreditables en Gestió Serv. Socials o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Si	Si	Continua	DI-Dv: 08 - 15 h	Preferent	Legal ordinària	24	1100
Realitzar les tasques derivades de la coordinació, gestió i control dels treballs de la Unitat de Serveis Socials.																				
350	TÈCNIC/A GESTIÓ SERVEIS SOCIALS	1	F/L	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A2	Grau en Treball Social, Educació Social o assimilat	NS	C.E	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	Si	Continua	DI-Dv: 8 - 15 h	Normal	Legal ordinària	22	900
Realitzar tasques de gestió derivades del suport a la direcció de l'àrea. Realitzar les tasques tècniques derivades de la programació i el desenvolupament de programes de serveis socials, adreçats a la població general, en particular als grups més vulnerables i amb risc d'exclusió social																				
47	TREBALLADOR A SOCIAL	5	L/F	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A2	Grau en Treball Social o assimilat	NS	C.G	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Si	Si	Continua	DI-Dv: 08 - 15 h	Normal	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques tècniques derivades de la programació i desenvolupament de programes de serveis socials, dirigits a la població general, en particular als grups més vulnerables i en risc de exclusió social																				
45	EDUCADOR/A SOCIAL	5	L/F	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A2	Grau en Educació Social o assimilat	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Si	Si	Continua	DI-Dv: 08 - 15 h	Normal	Legal ordinària	21	825
Realitzar les tasques administratives derivades del disseny, desenvolupament i avaluació de programes de protecció de menors i família, de serveis socials, així com les intervencions socioeducatives individuals i familiars.																				





CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
352	TÈCNIC/A ATENCIÓ I INTEGRACIÓ SOCIAL	1	L	-	-	-	B	Grau Superior Integració Social o equivalent	S	C.G.	Ofimàtica bàsica	Grau en Psicologia o assimilat Especialització / Experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Continua	DI-Dv: 08 – 15 h	Normal	Legal ordinària	17	550
Planificar, dissenyar i desenvolupar activitats dirigides a atendre les necessitats especials dels usuaris del servei.																				
46	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A SERVEIS SOCIALS	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Las pròpies de la subescala	NS	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller Superior o assimilat	No	SI	Continua	DI-Dv: 8 - 15	Norma I	Legal ordinària	17	500
Realitzar les tasques de suport administratiu a l'àrea de Serveis Socials.																				
TURISME																				
332	TÈCNIC/A TURISME	1	L	-	-	-	A2	Grau en Turisme o assimilat	S	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Continua	DI-Dv: 8 – 15 h	Norma I	Legal ordinària	21	775
Realitzar les tasques derivades del desenvolupament i implementació de l'estratègia de dinamització turística del municipi.																				
37	GESTOR/A OFICINA TURISME	1	L	-	-	-	B/ C1	Tèc. superior en guia, informació i assistència turística o assimilat	S	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	No	SI	Flexible	DI-Dg: matí o tarda, segons necessitat del servei, inclosos caps de setmana i festius.	Norma I	Legal ordinària	19	725
Realitzar les tasques derivades del desenvolupament i el foment de l'activitat turística municipal i el control de l'oficina de turisme. Responsabilitzar-se de la informació, assessorament, orientació i dinamització del turisme municipal.																				
38	AUXILIAR OFICINA TURISME	1	L	AG	Auxiliar	-	C2	Grau en ESO, FP Bàsica o assimilat	S	C.E.	Idiomes (2 idiomes estrangers i Alemany) Ofimàtica bàsica	Altres idiomes	No	NO	Flexible	DI-Dg: matí o tarda, segons necessitat del servei, inclosos caps de setmana i festius.	Normal	Legal ordinària	16	625
Auxiliar en l'atenció de l'Oficina Municipal de Turisme, oferint informació, assessorament i orientació als usuaris.																				
CULTURA																				
309	GESTOR/A CULTURAL I EDUCACIÓ	1	F/L	A.E.	Tèc.	T.M.	A1/A2	Grau en Humanitats o assimilat	S	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Gestió Cultural o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	SI	SI	Flexible (vegeu nota a l'apartat Tasques)	Segons necessitats del servei	Normal	Legal ordinària	24	1025
Responsabilitzar-se del bon funcionament del Departament de Cultura i Educació, mitjançant la planificació, la direcció, l'organització, la coordinació, el control i la supervisió d'aquest, determinant les seues directrius generals.																				





CODI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
306	TÈCNIC/A NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I ARXIVER MUNICIPAL	1	F	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A1	Grau en Filologia Catalana o assimilat	S	C.E.	Arxivística Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Sí	Sí	Contínua	Di-Dv: 8 - 15	Normal	Legal ordinària	24	975

Responsabilitzar-se de l'Arxiu Municipal així com de la classificació i exposició de la documentació municipal.

Realitza funcions de normalització lingüística, promoció, traducció i difusió de la llengua Catalana, responsabilitzant-se de la correcta expressió en català dels textos elaborats a l'Ajuntament, prestant assessorament lingüístic i formació on se li requereixi.

Promoure la difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament mitjançant exposicions, publicacions, serveis didàctics i altres accions divulgatives.

39	BIBLIOTECARI/A	1	F/L	A.E.	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A2	Grau en Biblioteconomia o assimilat	S	C.G.	Ofimàtica avançada	Anglès Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional	Sí	Sí	Partida	9 - 13 h i de 17 - 20 (continua diürna juliol i agost)	Normal	Legal ordinària	20	825
----	----------------	---	-----	------	------------	-----------------	----	---	---	------	--------------------	--	----	----	---------	---	--------	--------------------	----	-----

Realitzar tasques tècniques i de gestió pròpies del servei de Biblioteca Municipal.

300	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	L	A.G./-	Auxiliar/-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica	Batxiller Superior, Cicle formatiu biblioteconomia i documentació o assimilat	Sí	Sí	Partida	9 - 13 h i de 17 - 20 (continua diürna juliol i agost)	Normal	Legal ordinària	16	500
-----	---------------------------	---	---	--------	------------	---	----	-------------------------------	----	------	------------------	---	----	----	---------	---	--------	--------------------	----	-----

Realitzar tasques de suport relacionades amb els serveis prestats a la Biblioteca.

303	AUXILIAR DE CULTURA	1	L				AP	Certificat d' escolaritat	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica	Graduat a l'ESO o assimilat			Flexible	Segons necessitat del servei	Normal	Legal ordinària	13	375
-----	------------------------	---	---	--	--	--	----	------------------------------	----	------	------------------	--------------------------------	--	--	----------	---------------------------------	--------	--------------------	----	-----

Realitzar tasques de suport a l'àrea d'Educació i Cultura.

JOVENTUT

42	RESPONSABLE OFICINA INFORMACIÓ JUVENIL	1	L/F	AE	Serv. Esp.	Comeses Esp.	A2	Grau o assimilat	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica Títol d'Informador Jove	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	Sí	Sí	Contínua	Di-Dv: 8 - 15 h	Normal	Legal ordinària	18	675
----	---	---	-----	----	------------	-----------------	----	------------------	----	------	---	--	----	----	----------	-----------------	--------	--------------------	----	-----

Responsabilitzar-se de la direcció, el funcionament i la gestió del Centre d'Informació Juvenil.

Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats amb incidència a la població juvenil.

Realitzar taques d'atenció, informació i assessorament als usuaris de l'àrea de Joventut.

53	INFORMADOR/A JUVENIL	1	L/F	AE	Serv. Esp.	Comeses Esp.	C1	Cicle Formatiu Grau Mitjà, Batxiller o assimilat	NS	C.G.	Ofimàtica bàsica Títol d'Informador Jove	Especialització / experiència acreditable al seu àmbit funcional Anglès	No	Sí	Partida	Di-Dv: en jornada partida	Normal	Legal ordinària	16	525
----	-------------------------	---	-----	----	------------	-----------------	----	---	----	------	---	--	----	----	---------	---------------------------------	--------	--------------------	----	-----

Realitzar les tasques pròpies de l'àrea de Joventut: atendre, informar i resoldre qualsevol dubte o consulta que puguin tenir els usuaris.





CODI DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASSE	GRUP	ESPECIALIT.	SING	PROVIS.	REQUISITS	MÉRITS	M.I	C.E	JORNADA	HORARI	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
------------------	--------	---------	--------	---------	--------	------	-------------	------	---------	-----------	--------	-----	-----	---------	--------	--------	-----------	--------	--------

Llegenda

de

codis:

Codi: Indicador numèric únic i irrepelible que identifica el lloc.

Denominació: Nom lliurement atorgat al lloc de treball, és convenient que no es confongui amb la plaça.

Places: nombre de "places" o recursos humans de naturalesa permanent assignats al lloc en aquesta organització.

Rel. Lab.: Relació laboral o règim jurídic proposat per a la plaça o recurs humà assignat a aquest lloc, normalment funcionari, laboral o eventual.

Escala: Classificació escalar de la plaça segons les seves característiques i el règim legal vigent (A.G. - Administració General; A.E. - Administració Especial; H.N. - Habilitació Nacional). Subesc.: Subescala assignable a la plaça dins de l'escala ja indicada.

Classe: Classe o categoria assignable a la plaça dins de la subescala ja indicada.

Grup: Grup assignable a la plaça, en funció dels continguts a desenvolupar al lloc i coherent amb la catalogació de la dita plaça.

Especialitat: Especialitat acadèmica concreta de titulació si és procedent en funció dels continguts del lloc. Exemple: Arquitecte superior.

Sing.: Singularització del lloc, normalment en funció de les seves peculiaritats d'especialització que condueixen a la lògica inamovibilitat del titular en aquest lloc. Provisió: Sistema recomanat de dotació de recursos al lloc, normalment via concurs (C.G. - Concurs General; C.E. - Concurs Específic) o lliure designació (L.D.).

Requisits: Condicions mínimes, addicionals a la titulació, per poder accedir a aquest lloc, normalment habilitats i competències complementàries als coneixements acadèmics.

Mérit: Altres habilitats i competències útils en el desenvolupament de les funcions del lloc, però no indispensables per al seu correcte exercici. Només valorables a efectes de provisió del lloc.

Mobilitat interadministrativa: possibilitat de cobertura del lloc de treball amb personal d'altres administracions públiques.

C. Europea: Possibilitat de cobrir la plaça i/o lloc amb ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea. Veure legislació sobre això. Dada recomanable, però no preceptiva a la RLT.

Tipus de jornada: Característiques qualitatives de la jornada a desenvolupar en el lloc, normalment: contínua, partida, a torns, etc.

Horari: Detall dels horaris desenvolupats en el tipus de jornada indicada, aquesta dada no és preceptiva a la RLT (la informació recollida en aquest apartat té caràcter orientatiu).

Dedic.: Règim de dedicació del titular del lloc en funció de les necessitats deduïbles de les tasques i responsabilitats particulars del lloc.

Incompatibilitat: Incompatibilitat derivada de les condicions particulars de desenvolupament del lloc de treball. Dada no preceptiva a la RLT. Nivell: Nivell del Complement de Destinació assignat al lloc en funció del procés de valoració.

Especif.: Assignació de punts per a la determinació del Complement Específic del lloc, després del seu procés de valoració. Dada a transformar en Euros a través d'indicar-ne el valor unitari Euro/punt. Euro/Punt proposat per a la seva aprovació: xx Euros/pt.

