



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALAIOR

11174 *Modificació del Catàleg de Llocs de treball de les places afectades per l'OPO extraordinària d'estabilització de 2022. Expedient 11702/2022*

Expedient núm.: 11702/2022

Procediment: Modificació del Catàleg de Llocs de treball de les places afectades per l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària d'Estabilització de 2022.

Feim públic que en el Ple d'aquest ajuntament de data 14 de desembre de 2022, es va aprovar entre altres:

PRIMER.- Modificar del Catàleg diversos llocs de treball ja existents i dotats pressupostàriament, els quals estan inclosos dins l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de 2022 (BOIB núm. 68 de data 26 de maig de 2022), a l'efecte de plasmar-ne les característiques bàsiques per així proveir-los adequadament, davant la convocatòria dels processos d'estabilització esmentats i que seguidament es relacionen:

Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) ASSESSOR JURÍDIC (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 003, 088, 087)					
Descripció i principals funcions:					
<ul style="list-style-type: none"> - Lloc de treball reservat a funcionaris propis de l'Ajuntament d'Alaior, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials Llicenciats o Graduats en Dret. - Assessorament jurídic a la corporació municipal, segons l'àrea municipal assignada. - Si escau, la direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea. - Elaborar informes tècnic-jurídics, propostes de resolució, dictàmens... segons el cas, dels expedients que tingui assignats. - Assistència a reunions i assessorament jurídic en aquestes. - Efectuar qualsevol altra tasca municipal, pròpia de la llicenciatura/grau en Dret i del lloc de treball que s'ocupi, que li hagi estat encarregada per part de l'autoritat municipal corresponent. 					
Relació de dependència:			Regidoria delegada en matèria de Personal.		
Nombre de Llocs Homogenis: 3			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A1	Serveis Especials	Serveis Especials	Tècnic Superior	TAE/Llicenciats/Graduats en Dret
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Grau en Dret, Llicenciatura en Dret o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 24	Complement de destí: 651,06€/mes		Complement específic: 932,50€/mes
Observacions:					

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/165/1125836>



Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) EDUCADOR SOCIAL (Correspondència i identificació amb codis plantilla pressupostària: núm. 061,133,134)					
Descripció i principals funcions:					
<p>-Preparar i impartir les classes soci-educatives com a habilitats socials, intel·ligència emocional, etc. a l'alumnat dels projectes assignats.</p> <p>-Realitzar entrevistes i visites domiciliàries als usuaris del servei, recaptant, estudiant i verificant les informacions necessàries per a la valoració de les seves demandes.</p> <p>-Dur a terme el seguiment i valoració dels possibles casos de maltractament infantil (RUMI), iniciant el protocol d'actuació quan correspongui.</p> <p>-Elaborar i executar plans d'intervenció soci-educativa amb els usuaris del servei, recaptant informació, realitzant la valoració i diagnòstic de la situació, establint objectius i metes, determinant les actuacions adequades i elaborant un calendari d'actuacions, indicadors d'avaluació i els acords amb els membres familiars i els professionals implicats en l'acció social.</p> <p>-Realitzar el registre de les actuacions i intervencions del servei.</p> <p>-Elaborar informes tècnics relatius a la diferents situacions de necessiteu o d'atenció dels usuaris a requeriment de la Fiscalia de menors, Conselleria de seguretat Social, etc.</p> <p>-Assessorar les famílies en estratègies d'educació i mediació familiar.</p> <p>-Comunicar/informar l'autoritat judicial o administrativa competent (guàrdia civil, policia local, menors, etc.) les situacions personals de ciutadans l'activitat o la conducta dels quals representi greus riscos, previsible o imminents per a la seva integritat física o d'altres persones.</p> <p>-Realitzar tallers i activitats soci-educatives amb els usuaris del servei com a activitats d'educació emocional, estiu etc.</p> <p>-Gestionar, organitzar i atendre la pròpia agenda d'atenció a l'usuari.</p> <p>-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitació professional contractada que li sigui encomanada.</p>					
Relació de dependència:			Coordinador del SSCB		
Nombre de Llocs Homogenis: 3			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Serveis Especials	Tècnica	Educador Social
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:				Nivell de Català : B2	
Grau / Diplomatura en Educació Social o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 20		Complement de destí: 491,11 €/mes	
				Complement específic: 502,06 €/mes	
Observacions:					





Denominació del lloc:					
TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) TREBALL SOCIAL (Correspondència i identificació amb codis plantilla pressupostària: núm. 064/135 i 062)					
Descripció i principals funcions:					
<p>-Informar i assessorar sobre prestacions i ajudes de protecció social als usuaris del servei.</p> <p>-Realitzar entrevistes i visites domiciliàries als usuaris del servei, recaptant, estudiant i verificant les informacions necessàries per a la valoració de les seves demandes.</p> <p>-Elaborar i executar plans d'intervenció amb els usuaris del servei, recaptant informació, realitzant la valoració i diagnòstic de la situació, establint objectius i metes, determinant les actuacions adequades i elaborant un calendari d'actuacions, indicadors d'avaluació i els acords amb els membres familiars i els professionals implicats en l'acció social.</p> <p>-Dur a terme el seguiment i valoració dels possibles casos de maltractament infantil (RUMI), iniciant el protocol d'actuació quan correspongui.</p> <p>-Realitzar el registre de les actuacions i intervencions del servei.</p> <p>-Elaborar informes tècnics relatius a la diferents situacions de necessiteu o d'atenció dels usuaris a requeriment de la Fiscalia de menors, Conselleria de seguretat Social, etc.</p> <p>-Assessorar les famílies en estratègies d'educació i mediació familiar.</p> <p>Comunicar/informar l'autoritat judicial o administrativa competent (guàrdia civil, policia local, menors, etc.) les situacions personals de ciutadans l'activitat o la conducta dels quals representi greus riscos, previsible o imminents per a la seva integritat física o d'altres persones.</p> <p>-Fer les tasques tècniques i administratives derivades de la sol·licitud i tramitació de prestacions i ajudes de protecció social per als usuaris del servei com a accés a servei, rendes no contributives, ajudes d'emergència social, estrangeria, etc.</p> <p>-Gestionar, organitzar i atendre la pròpia agenda d'atenció a l'usuari.</p> <p>-Coordinar telefònicament i telemàticament informació, actuacions i convenis amb entitats, serveis, altres departaments municipals, famílies i particulars.</p> <p>-Assistir a reunions de coordinació amb serveis propis de l'àmbit d'actuació com altres membres del departament, uns altres SSCB, menors, EMIF, centres educatius, etc.</p> <p>-Assistir a les comissions tècniques i taules que els siguin delegades o requerides com a immigració, violència de gènere, etc.</p> <p>-Participar en les reunió d'equip i valoració de casos de SSCB.</p> <p>-Elaborar, coordinar, desenvolupar, dirigir i justificar els projectes i plans de caràcter social assignats.</p> <p>-Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional que li sigui encomanada.</p>					
Relació de dependència:			Coordinador del SSCB		
Nombre de Llocs Homogenis: 2			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	A2	Serveis Especials	Serveis Especials	Tècnic	Treballador Social
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Grau/Diplomatura en Treball Social o titulació equivalent					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals					
Retribucions:		Nivell: 20	Complement de destí: 491,11 €/mes		Complement específic: 502,06€/mes
Observacions:					

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/165/1125836>





Denominació del lloc:					
ADMINISTRATIU (INFORMADOR JUVENIL) (Correspondència i identificació amb codi plantilla pressupostària: núm. 114)					
Descripció i principals funcions:					
<ul style="list-style-type: none"> - Atendre i informar a la joventut, resolent o orientant-los en les seves demandes. - Recopilar i buscar informació d'interès juvenil com a ocupació, formació, ajudes i altres recursos. - Planificar, organitzar i desenvolupar activitats a desenvolupar en el servei i espais de joventut, així com organitzar i realitzar la logística pròpia del servei i les seves accions. - Dur a terme la coordinació i gestió tècnica i administrativa dels espais juvenils, gestionant a equips, assistència en els espais juvenils, inscripcions a activitats, elaborant informes tècnics de necessitat de material i personal, etc. - Elaborar i difondre material i contingut promocional del servei per xarxes socials, cartelleria, etc. - Assistir a les reunions de coordinació amb altres departaments de joventut municipals, Injove i Consell Insular de Menorca, així com altres associats als serveis de voluntariat. - Fer les tasques tècniques i administratives derivades la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions d'interès per al servei. - Fomentar la participació juvenil enviant correus, fent visites en centres educatius, etc. 					
ALTRES					
<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport administratiu al departament de festes, mercats i cultures, preparant documentació i assistint a determinats actes socioculturals. - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït. 					
Relació de dependència:			Cap tècnic operatiu de l'àrea		
Nombre de Llocs Homogenis: 1			Àmbit: Ajuntament d'Alaior		
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	C1	Serveis Especials	Serveis Especials	Administratiu	Informador/a juvenil
Forma de provisió:		Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.			
Requisits específics:					
Titulació:					Nivell de Català : B2
Batxillerat o equivalent + títol d'informador juvenil de 250 hores del Govern de les Illes Balears (Boib núm 43, 04.04.00)					
Altres Requisits:					
Certificat acreditatiu de manca d'antecedents per delictes de naturalesa sexual					
Jornada i disponibilitat: Jornada Completa de 35 hores setmanals amb disponibilitat i possibilitat de jornada partida de matins /capvespres i caps de setmana segons necessitats del servei					
Retribucions:		Nivell: 16	Complement de destí: 396,60 €/mes		Complement específic: 560,82€/mes
Observacions:					

SEGON. Ordenar la publicació de l'aprovació en el BOIB i a la seu electrònica municipal (transparència).

Així ho mana i ho signa el batle, José Luis Benejam Saura, en la data de la signatura electrònica que consta al marge d'aquest document.

(Signat electrònicament: 16 de desembre de 2022)

El batle
José Luis Benejam Saura)

