

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DE BONANY

5864 *Aprovació definitiva nova relació llocs de feina Ajuntament de Vilafranca de Bonany*

No havent-se presentat cap tipus de reclamació contra l'aprovació inicial de la relació de llocs de treball d'aquest ajuntament (la qual substitueix y anul·la l' anterior publicada al boib nº 56 de 21/04/2020 i boib nº 62 de 25/04/2020), aprovada mitjançant acord plenari de 14 de juny de 2022 i tramitada de conformitat amb l'article 169 del text refós de la llei 2/2004 reguladora de les hisendes locals, es considera definitivament aprovada en la forma que es transcriu a continuació:

RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DE BONANY.

CENTRE DE TREBALL	GP	NP	ÀREA	LLOC DE FEINA	JORNADA	CD	CE	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	A1	1	SECRETARIA, SERVEIS GENERALS I ECONOMÍA	SECRETARÍA-INTERVENCIÓ	100%	30	25.953,48	C	RDT HDEDD MA TL	B2
AJUNTAMENT	C1	1	SECRETARIA,ECONOMÍA I HISENDA	ADMINISTRATIU INTERVENCIÓ Y COMPTABILITAT	100%	22	3.143,98	PS	RDT IN	B2
AJUNTAMENT	C1	1	SECRETARIA Y SERVEIS GENERALS	ADMINISTRATIU SECRETARIA Y SERVEIS GENERALS	100%	22	3.143,98	PS	RDT IN	B2
AJUNTAMENT	C2	1	SECRETARIA Y SERVEIS GENERALS	AUXILIAR	100%	18	5.977,02	PS	RDT IN	B1
AJUNTAMENT	C1	1	SEGURETAT CIUTADANA	OFICIAL POLICÍA LOCAL	100%	22	16.058,56	PS	HDE DD MA	B2
AJUNTAMENT	C1	2	SEGURETAT CIUTADANA	AGENT POLICÍA LOCAL	100%	21	12.082,28	PS	HDE DD	B2
AJUNTAMENT	C1	1	SEGURETAT CIUTADANA	AGENT POLICIA LOCAL TUTOR	100%	21	13.555,50	PS	HDE DD	B2

Observacions:

- El complement de destinació de el lloc de Secretària-Intervenció serà el nivell 26, quan tal lloc s'ocupi per un funcionari que pertany al grup A2.
- El complement específic de la Policia Local: en ell s'han integrat els complements de torns i disponibilitat, el plus de prefectura I el plus de policia tutor, en el seu cas.
- El complement corresponent a l'exercici de les funcions de tresoreria de forma accidental per funcionari de la corporació, no es recull a la Relació de Llocs de Treball.
- Procediment d'accés al teletreball (fins a tres dies setmanals): es tracta d'un procediment reglat, i d'accés voluntari per l'interessat i s'instrumenta únicament a través de la relació de llocs de treball per garantir-ne l'objectivitat, cosa que implica que no podrà denegar-se'n l'accés arbitràriament i sense raons objectives; es verificarà prèviament el compliment dels següents requisits que

garanteixin aquesta prestació, de conformitat amb el Pla de mesures d'estalvi i eficiència energètica estatal aprovat per Ordre de 25 de maig pel Consell de Ministres: accés al lloc per mitjans telemàtics mitjançant un ordinador personal i garantint la comunicació permanent durant la jornada laboral. Aquests requisits, es compleixen actualment en aquest lloc, ja que compta amb un ordinador portàtil i un dispositiu mòbil.

PERSONAL LABORAL

CENTRE DE TREBALL	GPE	NP	ÀREA	LLOC DE FEINA	JORNADA	CDE	CE	C	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	A2	1	URBANISME	ARQUITECTE	20%		10.164,00	F	PS	RDT DD	
AJUNTAMENT	C2	1	CULTURA Y ACCIÓ SOCIAL	AUXILIAR DE CULTURA	100%	18	5.418,28	F	PS	RDT DD HDE IN	B1
AJUNTAMENT	C2	1	CULTURA I ACCIÓ SOCIAL	AUXILIAR DE SERVEIS DE CULTURA Y ACCIÓ SOCIAL	66,6%	12	1.350,30	F	PS	IN	
AJUNTAMENT	AP	1	NETEJA	OPERARI NETEJA EDIFICIS	100%	8	1.901,06	F	PS	EF SA	

Observacions:

- El lloc d'arquitecte podrà ser exercit per arquitecte o aparellador.

CODIS PERSONAL FUNCIONARI

CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓ
NL	Nombre de llocs de feina
GP	Grup professional
AP	Agrupació professional
CD	Complement de destí
CE	Complement específic
FP/I	Forma de provissió/Ingress
LD	Lliure designació
C	Concurs
PS	Proves selectives
OBS	Observacions
RDT	Rendiment y dificultat tècnica
IN	Incompatibilitat





CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓ
HDE	Horari y dedicació especial
DD	Disponibilitat y desplaçament
MA	Mando
2A	Segona activitat
NC	Nivell de català
TL	Lloc autoritzat per fer teletreball

CODIS PERSONAL LABORAL

CÓDIS RPT	DENOMINACIÓ
NP	Nombre de llocs de feina
GPE	Grup professional equiparable
CE	Complement específic
CDE	Complement destí equiparable
FP/I	Forma de provissió/Ingress
LD	Lliure designació
C	Concurs
PS	Proveïment selectives
C	Tipus de contracte
F	Laboral fix
T	Laboral temporal
OBS	Observacions
RDT	Rendiment y dificultat tècnica
IN	Incompatibilitat
EF	Esforç físic
HDE	Horari y dedicació especial
DD	Disponibilitat y desplaçament
SA	Salubritat
NC	Nivell de català



DENOMINACIÓ I FUNCIONS

PERSONAL FUNCIONARI

Secretaria-Intervenció:

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, l'assistència a plens i comissions, així com de les funcions assignades per la normativa general i sectorial que siguin aplicables.- Realitzar les tasques de fiscalització de la intervenció i tresoreria de la corporació.
- Responsabilitzar-se de la Secretaria del Jutjat de Pau.
- Responsabilitzar-se del sector de la contractació de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se dels processos selectius de personal que afectin l'Ajuntament.

Tasques més significatives:

Les previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Administratiu Intervenció i Comptabilitat:

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de l'Àrea de Secretaria, Economia i Hisenda.
- Tasques relatives al Jutjat Pau-

Tasques més significatives:

TASQUES RELATIVES A EL REGISTRE DE FACTURES:

1. Rebre de les factures de les fonts telemàtiques corresponents i l'assignació pressupostària adequada.
2. Registrar la aprovació de les factures de l'òrgan competent i preparar les relacions de conformitat, aprovació i comptabilització en l'aplicació Absis.
3. Actualitzar la informació conformada, comptabilitzada i pagada en els sistemes informàtics corresponents.

TASQUES RELATIVES A LA COMPTABILITAT / TRESORERIA:

4. Anotar al llibre de registre cadascuna de les operacions d'ingressos i despeses econòmiques que efectua la corporació.
5. Identificar els ingressos i despeses econòmiques per a realitzar les conciliacions i arqueig municipal.
6. Facilitar informació general a l'àrea d'intervenció i tresoreria sobre el pressupost.
7. Comptabilitzar les nomines i les assegurances socials.
8. Portar un control dels permisos i vacances dels empleats, elaborant el quadrant de vacances i permisos.



- 9.Preparar les liquidacions d'assistència dels membres de govern.
- 10.Realitzar tasques de suport a Recaptació, mitjançant la sol·licitud i tramesa de documentació.
- 11.Pujar la informació comptable de l'entitat a les plataformes requerides, com ara l'Oficina virtual per a la coordinació financera amb les entitats locals i la sindicatura de comptes.

TASQUES RELATIVES A EL JUTJAT DE PAU:

- 12.Registrar l'entrada de les anotacions, exhorts, citacions, comunicacions i notificacions del 'Jutjat.
- 13.Elaborar i remetre les diligències per comunicar-les als interessats.
- 14.Notificar i signar les còpies de les diligències donant fe de les signatures
- 15.Elaborar i registrar el correu ordinari que es remet al Jutjat de Pau.
- 16.Registrar els naixements, matrimonis i defuncions del municipi.
- 17.Iniciar els expedients de formalització de matrimoni i remetre'ls a Fiscalia.
- 18.Realitzar la proposta, citació i notificació dels afectats en Actes de Conciliació.
- 19.Elaborar mensualment i semestralment estadístiques demogràfiques.
- 20.Elaborar anualment l'estadística dels exhorts civils, penals i altres.
- 21.Expedir i signar certificacions literals, plurilingües, etc. i certificacions de vida i estat civil.

ALTRES

- 22.Obrir, classificar, remetre i registrar el correu ordinari de tot l'ajuntament.
- 23.Revisar el Tauler d'edictes i efectuar les diligències oportunes, passant-les a la signatura de Secretària i remetent de forma corresponent.
- 24.Atendre presencialment i via telefònica a les consultes dels ciutadans.
- 25.Elaborar trimestralment el Model 111 de l'impost sobre les rendes de les persones físiques i realitzar el pagament de la mateixa.
- 26.Elaborar trimestralment el Model 303 de l'Impost sobre el Valor Afegit i realitzar el pagament de la mateixa.
- 27.Realitzar reunions amb el responsable de Serv. Socials per conèixer la necessitat social del municipi.
- 28.Elaborar el quadrant d'assistència de regidors a fi de el pagament dels seus indemnitzacions.
- 29.Registrar, organitzar i supervisar anualment als venedors de l'Mercat, Fira i Policia Local.
- 30.Auxiliar els membres de la mesa electoral i a secretari.
- 31.Elaborar les cartes de pagament i remetre-les a cobrament per als membres de la mesa electoral.
- 32.Atendre i informar el públic tant personal com telefònicament en relació a les àrees de Cadastre, Padró d'Habitants, Rebut de contribució (IBI, escombraries, vehicles, IAE), Cementiri; relacions amb l'ATIB, amb HIDROBAL i registre de la propietat.
- 33.Registrar l'entrada i sortida de documentació a l'Ajuntament.
- 34.Contrastar, comunicar, tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els expedients de baixa per caducitat dels ENCSARP (Estrangers No Comunitaris Sense Autorització de Residència Permanent), a més prepara l'anunci per publicar al BOE i realitzar les baixes en el PMH.
- 35.Tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, les devolucions d'ingressos indeguts de les taxes d'escombraries dels negocis que puguin sol·licitar una bonificació; i recollir les dels particulars que hagi de tramitar la Mancomunitat, a més de preparar i remetre l'ofici i documentació a la mateixa.
- 36.Gestionar íntegrament la devolució dels ingressos indeguts comunicats pel ATIB deguts a la duplicitat en el pagament en voluntària, sota signatura d'Alcaldia i Secretaria.
- 37.Controlar les notificacions rebudes de l'Registre de la Propietat, informant als ciutadans sobre les que reben els mateixos com a titulars registrals.
- 38.Controlar els escrits rebuts de l'ATIB a través de la plataforma digital corresponent, a més de remetre la documentació pertinent pel mateix mitjà.



39. Tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els expedients d'exhumació i reinhumació de cadàvers de l'Cementiri Municipal, ja sigui a instància de part o d'ofici.

Coordinar amb el cap de policia local com es duran a terme els avisos i / o les notificacions que efectuarà la Policia dels expedients propis de la competència de la parada.

40. Tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els expedients de sol·licitud de bonificació de l'IBI sobre l'habitatge familiar, per a aquells subjectes passius que ostentin la condició de família nombrosa.

41. Investigar i contrastar la titularitat d'aquelles finques, urbanes o rústiques, la titularitat apareix en el Cadastre com "Desconegut" o "En Investigació", ja sigui iniciant el tràmit d'ofici pròpiament, o a petició de l'Cadastre o de l'ATIB.

42. Configurar els models / plantilles de Decrets, notificacions i informes dels procediments al programa Gestiona per a l'ús a l'oficina.

43. Realitzar la traducció de models i plantilles al català per adaptar-los als expedients.

44. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Administratiu Secretària i Serveis Generals

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques de caràcter administratiu derivades de l'Àrea de Secretaria, Economia i Hisenda.
- Tasques relatives al Jutjat Pau-

Tasques més significatives:

TASQUES RELATIVES A EL REGISTRE DE FACTURES:

1. Registrar les factures en l'aplicació Absis.
2. Trametre la relació de les factures a l'Alcaldia per a la seva aprovació.
3. Elaborar la relació i preparar les ordres de pagament, remetre-les a signatura i tot seguit traslladar-les a l'entitat bancària presencialment o telemàticament.

TASQUES RELATIVES A LA COMPTABILITAT / TRESORERIA:

4. Controlar els saldos bancaris i efectuar els pagaments corresponents de forma telemàtica.
5. Comunicar a l'empresa externa les modificacions de les condicions dels empleats en relació a percepcions salarials, gratificacions, baixes i altes, etc. Per al càlcul de les nòmines.
6. Rebre les nòmines, formalitzar l'ordre de pagament, remetre l'ordre a signatura i realitzar el pagament de forma telemàtica un cop signades.

TASQUES RELATIVES A PLUSVÀLUES:

7. Consultar a ANCERT les escriptures realitzades que afectin el municipi.
8. Sol·licitar l'aportació de les escriptures a l'Ajuntament. Als titulars o notaries.
9. Registrar i calcular l'increment de la valor de les propietats, remetent el resultat per a la signatura i notificant-ho a l'contribuent afectat.
10. Controlar el pagament de les plusvàlues i emetre la carta de pagament i liquidació corresponent.
11. Controlar la finalització i arxivar l'expedient.



ALTRES

12.Rebre, comprovar la identitat, segellar i remetre la relació de les persones que han de segellar la prestació per desocupació de l'

SOIB.

- 13.Realitzar les liquidacions corresponents a l'escola d'estiu.
- 14.Gestionar la pràctica i notificació dels embargaments a l'Agència Tributària.
- 15.Controlar els préstecs hipotecaris i els seus venciments.
- 16.Omplir els comunicats d'accident laboral i remetre-ho de forma corresponent.
- 17.Contacte amb la Mútua Balear i contrastar si tota la informació de la incidència és correcta.
- 18.Coordinar la revisió mèdica dels empleats i custodiar els documents relatius a aquesta.
- 19.Tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els canvis de titularitat dels drets de concessió sobre les sepultures de l'Cementiri Municipal.
- 20.Tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els canvis de titularitat dels drets de concessió sobre les sepultures de el Cementiri Municipal.
- 21.Registrar i tramitar íntegrament canvis de titularitat, exhumació, reinhumació i inhumacions, en el Llibre-registre de sepultures.
- 22.Redactar els contractes de compravenda de drets sobre els solars i / o nínxols de l'ampliació de l'Cementiri Municipal i expedir els nous títols de totes les noves sepultures.
- 23.Segellar la targeta de SOIB a les persones interessades.
- 24.Revisar correu electrònic corporatiu.
- 25.Realitzar la traducció de models i plantilles al 'català per adaptar-los als expedients.
- 26.Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Auxiliar

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques de caràcter auxiliar administratiu derivades de l'atenció a el públic i la gestió d'expedients.
- Tasques relatives al Jutjat de Pau

Tasques més significatives:

TASQUES RELATIVES A L'ATENCIÓ CIUTADANA

1. Atendre i informar el públic tant personal com telefònicament en relació a les àrees de Cadastre, Padró d'Habitants, Rebuts de contribució (IBI, escombraries, vehicles, IAE), Cementiri; relacions amb l'ATIB, amb Aguas de Barcelona S.A.U. (anteriorment HIDROBAL), registre de la propietat i ordenances.
2. Registrar l'entrada i sortida de documentació a l'Ajuntament.
3. Comunicar a l'cadastre qualsevol tipus d'error en el nom i / o en la numeració dels carrers.
4. Contrastar, comunicar, tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, els expedients de baixa per caducitat dels ENCSARP (Estrangers No Comunitaris Sense Autorització de Residència Permanent), a més prepara l'anunci per publicar al BOE i realitzar les baixes en el PMH.
5. Contrastar, comunicar, tramitar i resoldre íntegrament, remetent signatura a Alcaldia i Secretaria, els expedients de baixa d'ofici per Inscripció Indeguda dels estrangers No ENCSARP, a més de



- preparar l'edecte per a la publicació al BOE, remetre la informació a Consell d'Empadronaments i un cop autoritzades, realitzar les baixes en el PMH.
6. Gestionar íntegrament en el Padró d'Habitants les variacions tant a instància de part, com d'ofici, com les rebudes mensualment de l'INE, realitzant el tràmit de les modificacions sol·licitades a instància de part amb el lloc de Auxiliar Administratiu d'Atenció a l'Públic.
 7. Facilitar els documents que sol·liciti el ciutadà segons el seu interès.
 8. Registrar l'entrada i sortida de documentació del departament, a més de digitalitzar-la i distribuir-la als destinataris corresponents.
 9. Concertar cites prèvies a altres administracions públiques com SEPE, SOIB, etc.

TASQUES RELATIVES AL JUTJAT DE PAU:

- 10.Registrar l'entrada de les anotacions, exhorts, citacions, comunicacions i notificacions del Jutjat.
- 11.Elaborar i remetre les diligències per comunicar-les als interessats.
- 12.Notificar i signar les còpies de les diligències donant fe de les signatures
- 13.Elaborar i registrar el correu ordinari que es remet al Jutjat de Pau.
- 14.Registrar els naixements, matrimonis i defuncions del municipi.
- 15.Iniciar els expedients de formalització de matrimoni i remetre'ls a Fiscalia.
- 16.Realitzar la proposta, citació i notificació dels afectats en Actes de Conciliació.
- 17.Elaborar mensualment i semestralment estadístiques demogràfiques.
- 18.Elaborar anualment l'estadística dels exhorts civils, penals i altres.
- 19.Expedir i signar certificacions literals, plurilingües, etc. i certificacions de vida i estat civil.

ALTRES

- 20.Sol·licitar a l'ATIB els rebuts de contribució o el justificant de pagament o qualsevol altre document que pugui un contribuent sol·licitar a l'ATIB.
- 21.Obrir, classificar, remetre i registrar el correu ordinari de tot l'Ajuntament.
- 22.Revisar el Tauler d'edictes i efectuar les diligències oportunes, passant-les a la signatura de Secretària i remetent de forma corresponent.
- 23.Atendre presencialment i via telefònica a les consultes dels ciutadans.
- 24.Auxiliar els membres de la mesa electoral i a secretari.
- 25.Elaborar les cartes de pagament i remetre-les a cobrament per als membres de la mesa electoral.

Actualitzar mensualment el padró d'habitants amb totes les variacions mensuals que rebo a través d'Anada-web i remetre telemàticament a INE totes les variacions mensuals efectuades en el padró d'habitants utilitzant la identificació electrònica.

- 26.Coordinar amb el cap de policia local com es duran a terme els avisos i / o les notificacions que efectuarà la Policia dels expedients propis de la competència de la parada.

Sol·licitar a l'ATIB els rebuts de contribució o el justificant de pagament o qualsevol altre document que pugui un contribuent sol·licitar a l'ATIB.

- 27.Redactar els contractes de compravenda de drets sobre els solars i / o nínxols de l'ampliació de l'Cementiri Municipal i expedir els nous títols de totes les noves sepultures.
- 28.Controlar els pagaments ajornats dels mateixos per part dels adquirents.
- 29.Buscar i arxivar documents i expedients a l'arxiu municipal.
- 30.Gestionar íntegrament, remetent signatura a alcaldia i secretaria, temes plantejats des HIDROBAL.



31. Actualitzar i adaptar els procediments / expedients de la seva competència per realitzar els diferents tipus segons la normativa vigent.
32. Expedir anualment rebuts de contribució: IBI, escombraries, IVTM, etc.
33. Confeccionar i enviar anualment a l'INE el fitxer de xifres anuals de l'padró d'habitants, així com realitzar les al·legacions, revisar el fitxer de Objecions i de Casats, el fitxer O i OB i ho telemàticament amb identificació electrònica.
34. Realitzar la traducció de models i plantilles al català per adaptar-los als expedients.
35. Cercar en el Llibre de registre dels certificats de registre civil sol·licitats, realitzant còpies per al seu segellat i signatura.
36. Localitzar documentació en format físic en el registre de l'Ajuntament i l'arxiu de documents i expedients.
37. Realitzar la traducció de models i plantilles al català per adaptar-los als expedients.
38. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Oficial Policia Local

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques relatives a la direcció de la Policia Local i seguretat ciutadana.

Tasques més significatives:

1. Supervisar les tasques exercides pels agents durant la jornada anterior, mitjançant la lectura d'informes, denúncies, notificacions i alertes generades pels agents.
2. Supervisar i registrar les tasques assignades per altres departaments municipals, mitjançant la lectura de documentació i alertes de el sistema informàtic.
3. Revisar els oficis i ordres remesos pels jutjats d'instrucció i penal.
4. Revisar i atendre el correu electrònic de la Policia Local, actuant de forma adequada en funció dels mateixos.
5. Organitzar, planificar i distribuir les ordres i serveis corresponents a el personal subordinat en funció de les tasques que s'hagin d'acomplir, creant els corresponents quadrants de torns.
6. Redactar informes policials propis de la Prefectura.
7. Atendre el públic en aquells temes que requereixin l'atenció directa de la Prefectura de la Policia Local.
8. Planificar, analitzar i organitzar els operatius de dispositius de trànsit i seguretat, i remetre els resultats a l'òrgan preceptiu.
9. Realitzar o delegar la pràctica de diligències, atestats, actes comunicatius i oficis judicials.
10. Realitzar o supervisar investigacions, comprovacions, etc.
11. Registrar en les diligències judicials de la intervencions en el llibre de registre.
12. Presentar els atestats a l'autoritat judicial o ministeri fiscal mitjançant el lliurament a la seu judicial i l'aplicació Hermex.
13. Supervisar de forma directa les totes les intervencions des especial dificulta o associades a la matèria de policia judicial.
14. Donar suport als agents en la resolució d'incidències diària sobrevingudes de el servei.
15. Arxivar tots els expedients de la Policia Local.
16. Realitzar el control de l'armament reglamentari i personal del departament de Policia Local.
17. Realitzar reunions amb l'Ajuntament per dur a terme les gestions que requereixin del seu coneixement i autorització.
18. Planificar l'actuació en esdeveniments de caràcter extraordinari com esdeveniments esportius, etc.
19. Coordinar els plans d'actuació de el programa Policia Tutor.
20. Supervisar i dur a terme el seguiment de les ordres d'allunyament judicials.
21. Tramitar íntegrament l'expedició de permisos d'armes.



22. Coordinar i organitzar actuacions i intervencions al costat d'altres cossos i forces de seguretat de l'Estat.
23. Supervisar i proposar l'adquisició de material, realitzant la corresponent previsió i controlant la limitació de la despesa pressupostada anualment.
24. Tramitar íntegrament l'expedient relatiu a el Fons de Seguretat Pública.
25. Elaborar la memòria anual de el cos de Policia Local.
26. Informar i tramitar íntegrament la documentació necessària per fer la sol·licitud d'activitat de venedor ambulat, així com el seu control posterior.
27. Acompanyar la corporació en els actes públics en què sigui requerit la representació de la Policia Local.
28. Acompanyar la Corporació, l'Alcaldia i els empleats públics de l'Ajuntament i l'empresa local que ho requereixin, en la realització de tràmits administratius oficials i es necessiti el desplaçament amb el vehicle de la policia.
29. Desplaçar-se a altres localitats per a la recollida/lliurament de documentació oficial de l'Ajuntament.
30. Realitzar les tasques d'Agent de Policia.
31. Supervisar i emetre informe en les carreres populars i similars així com l'emissió i adaptació anual de el pla de seguretat de les festes municipals.
32. Realitzaran els següents serveis addicionals a distribuir per torns: dos serveis nocturns al mes que finalitzaran a les 00:00 hores, dos serveis els dissabtes al matí cada més i dos serveis no presencials (mòbil) els diumenges al matí cada més per atendre urgències.
33. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Agent Policia Local -Tutor-

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques en matèria de seguretat ciutadana i les que li corresponguin com a Policia Tutor.

Tasques més significatives:

1. Controlar i ordenar el trànsit per mantenir un ordre dins de el nucli urbà i evitar possibles confusions o accidents de trànsit.
2. Atendre el públic, assessorant i informant sobre les seves consultes.
3. Atendre i recollir les denúncies de la ciutadania mitjançant un suport informàtic.
4. Lliurar notificacions judicials i administratives.
5. Controlar els vehicles a la via pública, per prevenir un fet delictiu i portar un ordre de la documentació a portar tant personal com en el vehicle.
6. Elaborar informes detallats de les possibles incidències detectades per particulars o el mateix agent, per remetre-les a la Prefectura.
7. Elaborar informes detallats administratius de naturalesa diversa a requeriment de particulars, d'ens públics o de el mateix agent.
8. Custodiar els edificis públics municipals, inclosos els edificis d'altres municipis adscrits a l'conveni.
9. Controlar l'absentisme escolar, perquè els pares siguin informats i detectar possibles casos de menors no escolaritzats.
10. Exercir de policia tutor en el col·legi municipal.
11. Regular el trànsit en cas d'incidència per salvaguardar la seguretat de les persones i els vehicles.
12. Impartir cursos d'educació viària i d'informàtica en relació a el bon ús de les xarxes socials.
13. Realitzar detencions de persones que siguin responsables d'uns fets delictius.
14. Intervenir en la resolució de conflicte entre particulars.
15. Confeccionar actes, informes, atestats o dibuixos tècnics requerits per administracions públiques i privades.
16. Controlar i prevenir el consum o tinença d'estupefaents mitjançant registres de vehicles i persones, mitjançant l'ús de gossos policia.



17. Controlar l'estacionament al casc urbà.
18. Vigilar i prevenir que no es cometin actes delictius en el nucli urbà i rural.
19. Vigilar i controlar que no es cometin furts en els mercats de la localitat.
20. Sol·licitar a l'empresa externa corresponent la retirada de vehicles estacionats de forma irregular a la via pública.
21. Instruir atestats per delictes contra la seguretat viària per accidents de trànsit en el nucli urbà i la via interurbana, a causa de l'absència d'efectius de la Guàrdia Civil a la zona.
22. Traslladar a persones detingudes en vies urbanes i de forma extraordinària en vies interurbanes.
23. Prestar auxili a les persones que ho necessitin mitjançant tècniques de primers auxilis.
24. Donar suport i auxili a les incidències relatives a la matèria de la policia local en altres municipis.
25. Rebre, registrar i retornar documents o objectes trobats per ciutadans o pels mateixos agents.
26. Expedir certificats, documents i justificants oficials com d'habitabilitat, residus, etc.
27. Custodiar i sol·licitar la cura o trasllat d'animals ferits i abandonats a la via pública.
28. Atendre la dels avisos d'emergència de l'112.
29. Cobrar l'import de les denúncies de trànsit.
30. Remetre les denúncies de trànsit a CAIB.
31. Vetllar pel compliment de la normativa vigent relativa a la venda ambulant, mitjançant la comprovació de llicències i la detectar possibles irregularitats.
32. Comprovar la tinença de la llicència d'execució d'obres.
33. Custodiar els diners corresponents al cobrament de denúncies a la caixa forta de la prefectura, realitzant els ingressos corresponents.
34. Controlar als venedors i llicències de venda ambulant i publicitat dinàmica.
35. Lliurar les convocatòries dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
36. Realitzar campanyes de la DGT de control de consum d'alcohol, velocitat, etc.
37. Senyalitzar i modificar el curs del trànsit en funció d'esdeveniments i incidències.
38. Acompanyar personal tècnic quan és necessari.
39. Lliurar i recollir documentació oficial a administracions externes de la localitat com a jutjats, fiscalia, etc.
40. Realitzar exercicis de tir policia quan sigui requerit.
41. Recollir de la via pública i custodiar animals domèstics i salvatges quan les necessitats de l'servei ho requereixin.
42. Assistir a judicis relatius a actuacions policials.
43. Elaborar estadístiques anuals de les intervencions realitzades.
44. Exercir com a responsable del servei en absència del Cap de Policia Local.
45. Acompanyar la Corporació, l'Alcaldia i els empleats públics de l'Ajuntament i l'empresa local que ho requereixin, en la realització de tràmits administratius oficials i es necessiti el desplaçament amb el vehicle de la policia.
46. Desplaçar-se a altres localitats per a la recollida/lliurament de documentació oficial de l'Ajuntament.
47. Realitzaran els següents serveis addicionals a distribuir per torns: dos serveis nocturns al mes que finalitzaran a les 00:00 hores, dos serveis els dissabtes al matí cada més i dos serveis no presencials (mòbil) els diumenges al matí cada més per atendre urgències.
48. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



Agent Policia Local

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques en matèria de seguretat ciutadana.

Tasques més significatives:

1. Controlar i ordenar el trànsit per mantenir un ordre dins de el nucli urbà i evitar possibles confusions o accidents de trànsit.
2. Atendre el públic, assessorant i informant sobre les seves consultes.
3. Atendre i recollir les denúncies de la ciutadania mitjançant un suport informàtic.
4. Lliurar notificacions judicials i administratives.
5. Controlar els vehicles a la via pública, per prevenir un fet delictiu i portar un ordre de la documentació a portar tant personal com en el vehicle.
6. Elaborar informes detallats de les possibles incidències detectades per particulars o el mateix agent, per remetre-les a la Prefectura.
7. Elaborar informes detallats administratius de naturalesa diversa a requeriment de particulars, d'ens públics o de el mateix agent.
8. Custodiar els edificis públics municipals, inclosos els edificis d'altres municipis adscrits al conveni.
9. Controlar l'absentisme escolar, perquè els pares siguin informats i detectar possibles casos de menors no escolaritzats.
10. Exercir de policia tutor en el col·legi municipal.
11. Regular el trànsit en cas d'incidència per salvaguardar la seguretat de les persones i els vehicles.
12. Impartir cursos d'educació viària i d'informàtica en relació a el bon ús de les xarxes socials.
13. Realitzar detencions de persones que siguin responsables d'uns fets delictius.
14. Intervenir en la resolució de conflicte entre particulars.
15. Confeccionar actes, informes, atestats o dibuixos tècnics requerits per administracions públiques i privades.
16. Controlar i prevenir el consum o tinença d'estupefaents mitjançant registres de vehicles i persones, mitjançant l'ús de gossos policia.
17. Controlar l'estacionament al casc urbà.
18. Vigilar i prevenir que no es cometin actes delictius en el nucli urbà i rural.
19. Vigilar i controlar que no es cometin furts en els mercats de la localitat.
20. Sol·licitar a l'empresa externa corresponent la retirada de vehicles estacionats de forma irregular a la via pública.
21. Instruir atestats per delictes contra la seguretat viària per accidents de trànsit en el nucli urbà i la via interurbana, a causa de l'absència d'efectius de la Guàrdia Civil a la zona.
22. Traslladar a persones detingudes en vies urbanes i de forma extraordinària en vies interurbanes.
23. Prestar auxili a les persones que ho necessitin mitjançant tècniques de primers auxilis.
24. Donar suport i auxili a les incidències relatives a la matèria de la policia local en altres municipis.
25. Rebre, registrar i retornar documents o objectes trobats per ciutadans o pels mateixos agents.
26. Expedir certificats, documents i justificants oficials com d'habitabilitat, residus, etc.
27. Custodiar i sol·licitar la cura o trasllat d'animals ferits i abandonats a la via pública.
28. Atendre la dels avisos d'emergència de l'112.
29. Cobrar l'import de les denúncies de trànsit.
30. Remetre les denúncies de trànsit a CAIB.



31. Vetllar pel compliment de la normativa vigent relativa a la venda ambulat, mitjançant la comprovació de llicències i la detectar possibles irregularitats.
32. Comprovar la tinença de la llicència d'execució d'obres.
33. Custodiar els diners corresponents cobrament de denúncies a la caixa forta de la prefectura, realitzant els ingressos corresponents.
34. Controlar als venedors i llicències de venda ambulat i publicitat dinàmica.
35. Lliurar les convocatòries dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
36. Realitzar campanyes de la DGT de control de consum d'alcohol, velocitat, etc.
37. Senyalitzar i modificar el curs del trànsit en funció d'esdeveniments i incidències.
38. Acompanyar personal tècnic quan és necessari.
39. Lliurar i recollir documentació oficial a administracions externes de la localitat com a jutjats, fiscalia, etc.
40. Realitzar exercicis de tir policia quan sigui requerit.
41. Recollir de la via pública i custodiar animals domèstics i salvatges quan les necessitats del servei ho requereixin.
42. Assistir a judicis relatius a actuacions policials.
43. Elaborar estadístiques anuals de les intervencions realitzades.
44. Exercir com a responsable del servei en absència del Cap de Policia Local.
45. Acompanyar la Corporació, l'Alcaldia i els empleats públics de l'Ajuntament i l'empresa local que ho requereixin, en la realització de tràmits administratius oficials i es necessiti el desplaçament amb l vehicle de la policia.
46. Desplaçar-se a altres localitats per a la recollida/lliurament de documentació oficial de l'Ajuntament.
47. Realitzaran els següents serveis addicionals a distribuir per torns: dos serveis nocturns al mes que finalitzaran a les 00:00 hores, dos serveis els dissabtes al matí cada més i dos serveis no presencials (mòbil) els diumenges al matí cada més per atendre urgències.
48. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

PERSONAL LABORAL

Arquitecte

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques tècniques superiors pròpies de l'Àrea de l'Urbanisme.

Tasques més significatives:

1. Elaborar informes tècnics en relació als expedients de concessió de llicències urbanístiques.
2. Atendre consultes de públic en les matèries de la seva competència mitjançant cita prèvia.
3. Prestar assessorament tècnic a l'Ajuntament en matèria d'intervenció en el sòl i l'edificació.
4. Realitzar inspeccions d'obres.
5. La direcció facultativa de projectes i obres municipals que se li encomanin.
6. Informar tècnicament els pressupostos i projectes presentats per empreses a contractar per l'Ajuntament.
7. Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que derivin d'aquella funció.
8. Mantenir reunions amb els organismes i administracions públiques que siguin necessàries en matèria d'urbanisme, així com la realització de consultes.



9. Valoracions urbanístiques, representant tècnicament a l'Ajuntament en aquells Organismes que tinguin per objecte la definició d'aquestes valoracions.
10. Seguiment de l'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.
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Auxiliar de cultura

Responsabilitats generals:

Tasques de planificació, gestió, desenvolupament, implantació i realització de tràmits, actuacions i processos relacionats en matèria de cultura, festes, igualtat, joventut, participació ciutadana, dinamització sociocultural i comunicació al municipi

Això inclou:

- Donar forma als continguts culturals en general des d'una perspectiva integral i transversal que inclou la gestió programàtica, administrativa, formativa, comunicativa i artística i mitjançar entre els diferents agents que intervenen en el procés dels esdeveniments culturals i lúdics, tant agents professionals com de el propi teixit associatiu local que interactuen en la realització dels mateixos.
- Realitzar tasques de contingut tècnic, logístic, administratiu i d'organització en matèria cultural de d'acord amb el context lúdic-festiu, municipal i d'àmbit general, que inclou la planificació i redacció dels projectes i processos tècnic-administratius previs - planificació anual, subvencions, etc.
- Gestionar l'ús compartit, dinamitzar, organitzar i coordinar el contingut cultural d'activitats i programes dels diferents espais socioculturals municipals - teatre, biblioteca, sala Auditori Francesc Amengual, Centre Sa Rectoria Vella, Sala Polivalent d'Escoleta Municipal, ... i els que, al seu torn, sent espais oberts, tenen possibilitat d'habilitar-se com espais per a usos lúdics, festius i culturals.

Tasques més significatives:

Tasques relacionades amb l'àmbit cultural:

- a) desenvolupar la creativitat o innovació cultural.
- b) estimular la iniciativa cultural dels individus i de el teixit associatiu.
- c) facilitar l'accés a el coneixement i la cultura del municipi.
- d) crear, dinamitzar i gestionar l'ús dels espais culturals.
- e) promocionar el patrimoni cultural, històric, etnològic, ...
- f) contribuir a la democratització cultural.
- g) promoure l'ús i l'esperit públic de la cultura - no lucratiu però no sempre gratuït ..
- h) procurar la racionalització dels recursos en la gestió i realització de les activitats culturals.
- i) donar visibilitat a les dinàmiques culturals del municipi.
- j) potenciar la programació cultural com a generador d'inèrcies estimuladors per al teixit comercial i com a reclam turístic.
- k) potenciar el caràcter integrador a partir de l'context multicultural a partir de la cultura i llengua pròpia.
- l) potenciar les dinàmiques culturals com a instruments de transformació social, innovadors, de recuperació de memòria històrica i garant dels valors democràtics.
- m) realitzar (algunes) tasques tècnic-administratives i de dinamització en l'àmbit de la gestió bibliotecària.
- n) Realitzar (algunes) tasques relacionades amb l'arxiu històric.



o) Coordinar accions de cultura amb administracions supramunicipals

Tasques relacionades en l'àmbit social, lúdic-festiu, joventut i de participació ciutadana:

- a) contribuir, a través de la programació, a el desenvolupament social, conscienciació i igualtat social.
- b) afavorir, amb les activitats, la construcció i vertebració de el teixit social de l'Teixit social.
- c) facilitar, ajudar i contribuir per a la promoció d'iniciatives lúdiques, participatives i juvenils individuals i de el teixit social.
- d) contribuir a el desenvolupament de l'associacionisme.
- e) programar, realitzar i gestionar accions i programes en l'àmbit de la dinamització i de la informació juvenil.
- f) fomentar noves formes de relació social, comunicació i participació juvenil,
- g) afavorir la iniciativa de la societat civil i contribuir a l'el seu desenvolupament obert, transversal i autoorganitzatiu.
- h) contribuir a millorar la capacitat interna funcional de les associacions.
- i) activar mecanismes que afavoreixin la connexió i comunicació entre l'administració i les associacions.
- j) contribuir a la democràcia cultural i participativa.
- p) procurar la sostenibilitat econòmica i social en la gestió, programació i realització dels esdeveniments lúdic festius i juvenils.
- q) donar visibilitat a les dinàmiques festives, socials, juvenils del municipi.
- r) contribuir a consolidar i a promoure promoure aspectes que aportin elements diferenciadors vinculats a la història, tradició i acceptació popular, així com a la promoció del seu coneixement.
- s) realitzar i gestionar actuacions en l'àmbit de la joventut, festes i participació social que contribueixin a la cohesió social.
- t) potenciar les dinàmiques participatives, juvenils, festives i socials com a instruments de (re) vitalització per promocionar i enfortir el pols propi del municipi - evitar processos de "assimilació" o de "processos de municipi dormitori" en un context globalitzador.
- u) contribuir a bones "praxi" de l'ús i "reputació" institucional entre la població, els mitjans de comunicació, en un context global.
- v) organitzar actuacions en l'àmbit de la joventut relacionades amb la promoció d'hàbits saludables.
- w) coordinar accions de cultura amb administracions supramunicipals.
- x) idear, coordinar, realitzar (i / o) supervisar la confecció, realització i difusió de programes, activitats, actes i processos relacionats amb la realització de les activitats inserides en els períodes lúdic-festius i culturals del municipi, i, al seu vegada, coordinar les tasques que, per a la seva realització, impliquen una intervenció interdepartamental, així com intervenir entre col·lectius - Xerxa de Teatre, Quintos / es, etc ... - i l'administració per a la correcta realització - Festes de Sant Antoni, la Beata, Mercat de l'Llibre, Dia de la Dona, Dia de les Illes Balears, Festa i Fira de l'Meló, Fira de Teatre, Festes de Santa Bàrbara, Festes de Nadal, ...
- y) realitzar tasques de contingut tècnic, administratiu i d'organització en matèria de joventut que inclou la planificació i redacció dels projectes i processos tècnic-administratius previs - planificació anual, subvencions, etc.

Tasques relacionades en l'àmbit de la igualtat:

- a) Desenvolupar, gestionar, realitzar i difondre actuacions i programes de conscienciació, promoció, implantació i validació en matèria d'igualtat de gènere.
- b) Realitzar implementacions de campanyes específiques en matèria d'igualtat i diversitat.
- c) Coordinar accions d'igualtat amb administracions supramunicipals.
- d) Realitzar tasques de contingut tècnic, administratiu i d'organització en matèria de joventut que inclou la planificació i redacció dels projectes i processos tècnic-administratius previs - planificació anual, subvencions, etc.



Tasques relacionades amb l'àmbit de la comunicació:

- a) Desenvolupar, distribuir, difondre i comunicar accions, programes, agendes, ... de la informació de diversos àmbits - culturals, socials, etc .. - en diferents mitjans de comunicació, a la pàgina web, facebook, cartelleria - inclou la seva distribució material en els locals comercials - ia través de mail.
- b) consolidar la presència mediàtica del municipi i de l'administració local en els mitjans de comunicació (visibilització).
- c) coordinar, promoure i participar en programes d'accés a la informació amb els centres educatius del municipi.

Tasques relacionades amb l'àmbit d'atenció a l'ciudadà:

- a) ajudar a la traducció- anglès i alemany - en qüestions administratives.
- b) donar informació, de caràcter general.

Auxiliar de biblioteca

Responsabilitats generals:

- La realització de tasques bàsiques relacionades amb les col·leccions, els serveis i l'atenció a el públic a la biblioteca municipal.

Tasques més significatives:

1. Fer carnets de soci de la biblioteca.
2. Registrar llibres nous al programa informàtic.
3. Arxivar llibres.
4. Portar un registre de préstecs de llibres.
5. Atendre els usuaris de la biblioteca.
6. Revisar el correu electrònic de la biblioteca.
7. Efectuar petites reparacions d'exemplars deteriorats.
8. Informació general sobre la biblioteca i els seus serveis.
9. Informació bibliogràfica bàsica.
10. Servei de préstec de documents. Expedició de carnets d'usuari. Col·laboració en el desenvolupament d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
11. Col·laboració en les activitats i tasques culturals del municipi.
12. Coneixement i maneig de sistema de gestió bibliotecària de centre, per poder dur a terme correctament les funcions anteriorment descrites.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Operari de neteja

Responsabilitats generals:

- Realitzar les tasques en matèria de conservació i neteja de les instal·lacions municipals



Tasques més significatives:

1. Netejar i sanejar els edificis i el mobiliari públic i la calçada annexa a ells.
2. Netejar i ordenar el mobiliari dels edificis públics i instal·lacions públiques.
3. Traslladar personal, productes i estris de neteja entre les diferents instal·lacions on es realitzen els treballs.
4. Adquirir i reposar el material fungible dels banys i altres instal·lacions.
5. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Vilafranca de Bonany, a data de la signatura electrònica: *(7 de juliol de 2022)*

El batle
Montserrat Rosselló Nicolau

