



Secció III. Altres disposicions i actes administratius AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

12011

Acord del ple de l'ajuntament de Capdepera de data 11 de desembre de 2023 relatiu a l'aprovació i creació dels llocs de feina de subaltern i tècnic/a turisme i les seves corresponents fixxes

Per acord del Ple de l'Ajuntament de Capdepera de data 11 de desembre de 2023 es va acordar l'aprovació i creació dels següents llocs de treball i les seves corresponents fixxes:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

NOM DE LLOC DE TREBALL: SUBALTERN					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA: REGIDOR DELEGADO
Unitat/Servei:	Titulars:	Subordinats:	Horari:	Jornada:	Mobilitat funcional habitual:
SECRETARIA	3	0	MATÍ/HORABAIXA	Continua / Flexible en caps de setmana)	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació Incompatibilitat	Grup Especialidad:	Requisits:	Provisió:	Tipus:	CENTRE:
Normal Legal Ordinària	E Les pròpies de la subescala d'A.G Català A2	Oposició/concurso-oposición	Singularitzat: No	Dependències municipals

Responsabilitats generals:

Realitzar tasques pròpies de subaltern a les dependències municipals

Tasques més significatives

1. Informació sobre la ubicació de locals
2. Custòdia, control i manteniment bàsic de material, mobiliari i instal·lacions
3. Transport de material.
4. Utilització de màquines reproductores i fotocopiadores
5. Classificació i repartiment de correspondència
6. Trasllet de documents i material
7. En cas de prestar serveis a centres educatius, els correspon a més l'atenció a l'alumnat, en relació amb les funcions pròpies del cos subaltern
8. En cas de les instal·lacions al poliesportiu, els correspon a més les de manteniment elementals i el control d'aquestes instal·lacions.
9. Funcions de trasllet de mobiliari
10. Control de les persones que accedeixen a les oficines o als centres públics

Complement de Destí Nivell 5 2.217,48 € / anuals

Complement específic 4.237,39 € / anuals

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/170/1151477>





DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

NOM DE LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A TURISME					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA: REGIDOR DELEGADO
Unitat/Servei:	Titulars:	Subordinats:	Horari:	Jornada:	Mobilitat funcional habitual:
TURISME	1	3	MATÍ/HORABAIXA	Continua diürna	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.
Dedicació Incompatibilitat	Grup Especialidad:	Requisits	Mèrits	Porvisió Tipus:	CENTRE:
Normal Legal Ordinària	A2 Grau o Llicenciatura en Turisme	Nivell C1 Català B2 anglès	Altres idiomes	O o CO Singularitzat: No	Oficina de turisme

Responsabilitats generals:

Dirigir i coordinar el departament de turisme.

Ordenar, promocionar i difondre el patrimoni i territori del municipi planificant, preparant, fent seguiment i controlant les campanyes i activitats turístiques que es portin a terme.

Tasques més significatives:

- Organitzar i administrar l'activitat turística de manera que sigui equilibrada i sostenible en el territori. Executar les polítiques relacionades amb l'activitat turística.
- Coordinar la informació i senyalització dels seus recursos d'interès turístic.
- Coordinar i gestionar les subvencions en matèria de Turisme
- Promocionar i difondre turísticament el patrimoni i territori del municipi.
- Coordinar i gestionar les subvencions en matèria de Turisme.
- Assessorar i col·laborar amb els agents públics i privats per a la difusió turística
- Planificar i desenvolupar el Pla Director de Turisme del municipi.
- Planificar les activitats d'oferta turística del municipi.
- Establir el calendari d'esdeveniments i accions de promoció comercial del municipi a l'exterior.
- Gestionar les Oficines d'Informació Turística del municipi.
- Coordinar les accions de comercialització del municipi.
- Participar en les presentacions dels productes i activitats organitzades pel propi organisme públic, però també donant suport a les accions de productes i empreses turístiques privades presents al municipi.
- Coordinar les comissions interdepartamentals que s'organitzin per atendre els turistes en períodes de màxima afluència de visitants (medi ambient, cultura, economia, etc.).
- Realitzar les atencions als i les visitants de l'Oficina de Turisme.
- Realitzar els acolliments d'esdeveniments que impliquen estades i activitats al municipi.
- Guiar les visites de familiarització i premsa d'agències de viatges i periodistes/as especialitzats/des.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

CD: 16 4.878,24€

CE: 10.572,39 €

Contra l'acord plenari, que posa fi a la via dministrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, 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 recurs contenciós-administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'Article 123,2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.





Tot això sense perjudici de què pugui interposar l'interessat qualsevol altre recurs que pugués estimar més convenient al seu dret.

Capdepera, *(signat electrònicament: 14 de desembre de 2023)*

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

