



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DES MERCADAL

6466

Acord del Ple sobre la proposta d'aprovació de la modificació puntual de la RLT des Mercadal de dos nous llocs de treball, encarregat de la brigada municipal i coordinador/a de Serveis socials municipals

El Ple de la Corporació celebrat, el dia 26 de juny de 2024, en sessió ordinària es va acordar la proposta d'aprovació de la modificació puntual de la RLT des Mercadal de dos nous llocs de treball, encarregat de la brigada municipal i coordinador/a de Serveis socials municipals, i que diu:

«20. Proposta d'aprovació de la modificació puntual de la RLT des Mercadal de dos nous llocs de treball, encarregat de la brigada municipal i coordinador/a de Serveis socials municipals (E0352/2024/2463)

Es dona compte de la proposta d'aprovació de la modificació puntual de la RLT des Mercadal de dos nous llocs de treball, encarregat de la brigada municipal i coordinador/a de Serveis socials municipals, la qual va ser dictaminada favorablement a la comissió informativa ordinària de Comptes, Hisenda, Règim Intern, Cultura, Àrea Social Sanitària i Medi Ambient celebrada en data 20 de juny de 2024, aprovada per unanimitat (3 vots del PSOE, 2 vots del grup ENTESA i 2 vots del grup PP)

Aquesta proposta copiada diu:

«PROPOSTA DE BATLIA

Exp.: E0352/2024/2463

Assumpte: Proposta de modificació puntual de la RLT des Mercadal

En aquest proposta de modificació parcial de la Relació de Llocs de treball (en endavant RLLT) l'objectiu principal i endemés inajornable és l'adequació de la plantilla municipal amb dues finalitats diferents:

1. La creació de dos nous llocs de treball que professionalitzin i abarquin tasques necessàries i imprescindibles de coordinació.

- pel que fa a la d'encarregat de brigada és del tot necessari que un grup de persones que actuen a través de prioritats marcades tècnicament però també organitzativament ho facin sota unes premisses de coordinació i establiment de prioritats.
- pel que fa a la coordinació de serveis socials és del tot necessari comptar amb una persona de visió transversal, integradora i organitzativa de tot el servei, incorporant totes les visions i que n'actui tècnicament davant la resta d'autoadministracions amb aquest paper.

Endemés aquestes actuacions responen a una nova visió organitzativa i planificadora, més professionalitzadora i de major nivell tècnic, que s'avança però formarà part de l'aprovació de la nova RLLT.

En base a les anteriors consideracions, aquesta Batlia proposa al PLE de la Corporació:

PRIMER. - Catalogar dos nous llocs de treball:

- Encarregat de la brigada municipal
- Coordinador/a de Serveis socials municipals

SEGON.- Aprovar les fitxes descriptives corresponents amb les assignacions de funcions, les característiques del lloc i les formes de provisió

TERCER.- Aquestes fitxes s'adeqüen a la proposta inicial de nova RLLT de l'Ajuntament, sens perjudici de la revisió integral vinculada a la mateixa

QUART: Publicar les fitxes descriptives dels dos nous llocs de treball al BOIB

Signat as Mercadal en la data de la signatura electrònica que consta en aquest document» (1 de juliol de 2024)

El batle

Joan Palliser Riudavets



Votació

Passada la proposta d'aprovació, és aprovada per unanimitat (5 vots del PSOE, 4 vots del grup ENTESA i 4 vots del grup PP)

AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Fulla: 1	
NOM DEL LLOC DE TREBALL: ENCARREGAT BRIGADA MERCADAL				Superior Jeràrquic immediat	
				ALCALDIA-PRESIDÈNCIA	
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Tipus de jornada	Mobilitat funcional habitual (Substitucions)
BRIGADA	1	7	Dill-Div: 07:00 -14:00 Diss: 07:00 -12:00	Especial (*) Prolongación jornada 40 h	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del grup/subgrup de classificació professional
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup proposat ----- Especialitat	Requisits	Mèrits	Tipus ----- Provisió	
Preferent ----- Legal ordinària	C1/C2 (*) ----- FP Grau Superior - Oficis Clàssics o assimilat	Carnet de conduir C Ofimàtica bàsica	2 anys experiència en llocs similars	Singularitzat: No ----- Totes les previstes a la legislació, inclosa lliure designació entre treballadors/es amb plaça d'oficial	
Responsabilitats Generals: Responsabilitzar-se i coordinar l'execució dels treballs que ha de fer el personal de la Brigada d'Obres, habitualment a Mercadal.					

Tasques més significatives:

- Coordinar els treballs de manteniment de la Brigada d'Obres, habitualment paleta i manteniment general d'infraestructures als nuclis urbans de Mercadal i Fornells, jardineria a Mercadal, el muntatge i desmuntatge d'instal·lacions per a la realització d'actes i esdeveniments (festes, mercats , etc.) a Mercadal i Fornells; així com donar suport a la brigada de les urbanitzacions quan calgui.
- Organitzar i distribuir les feines entre el personal subordinat, d'acord amb les necessitats i els recursos disponibles.
- Supervisar i controlar els treballs executats i en execució encomanats, per donar el vistiplau o ordenar les correccions pertinents.
- Inspeccionar l'estat de la via pública, zones verdes, instal·lacions, infraestructures i edificis municipals, així com encarregar-se que s'executin les tasques de manteniment i conservació necessàries.
- Coordinar i participar en les tasques de muntatge i desmuntatge degut a la celebració dactes i esdeveniments.
- Vetllar pel seguiment de les mesures en matèria de seguretat i salut en l'execució dels treballs.
- Despatxar amb el regidor i/o alcalde per informar-lo sobre els treballs executats ia executar.
- Realitzar tasques de manteniment i conservació dels edificis i instal·lacions municipals: retallar, arrebossar, enrajolar, aixecar envans de maó i blocs, etc.
- Realitzar tasques de manteniment i conservació de la via pública: modificacions o reposició de rajoles, vorades, llambordes, construcció d'arquetes, etc.
- Obrir i tancar rases per a la instal·lació o manteniment de diferents xarxes: aigua, elèctrica, comunicacions, etc.
- Realitzar, setmanalment, el muntatge de paradetes per a la celebració del Mercat d'Estiu, així com traslladar i col·locar taules, cadires i cavallets.
- Realitzar, setmanalment, el muntatge de paradetes per a la celebració del Mercat d'Hivern, així com traslladar i col·locar taules, cadires i cavallets.
- Traslladar i col·locar tanques, taules, cadires, etc. a causa de la celebració d'altres actes i esdeveniments.



14. Realizar las tasques de muntatge i desmuntatge, a causa de la celebració d'actes i esdeveniments, i així com per la celebració d'eleccions.
15. Conduir la retroexcavadora i carretó elevador, per a la realització de treballs: retirada de terra, excavació de rases, treballs de pintura en altura., etc.
16. Realitzar tasques de manteniment i reparació a dependències municipals: arreglar panys, arreglar cisternes d'inodores, polir i pintar persianes de fusta, preparar i pintar façanes, arreglar, muntar o rectificar prestatgeries i mobles, etc.
- Realitzar tasques de neteja i manteniment al cementiri.
17. Col·laborar en la realització de treballs de jardineria, principalment en època de poda o altres treballs de temporada que requereixin més mà d'obra que l'estructural.
18. Realitzar les tasques necessàries per restaurar la prestació dels serveis derivades de situacions d'emergència: accidents de trànsit, emergències climatològiques, despreniments d'edificis, etc.
19. Conduir la maquinària pesada (>3500Kg) llogada per a l'execució de feines esporàdiques.
20. Traslladar, en vehicle municipal, les eines i el material necessari per fer les tasques encomanades.
21. Realitzar el manteniment i la neteja de l'eina i la maquinària de treball.
22. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

AJUNTAMENT DES MERCADAL		DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL			Fulla: 1
NOM DEL LLOC DE TREBALL: COORDINACIÓ SERVEIS SOCIAL				Superior Jeràrquic immediato	
				ALCALDIA-PRESIDÈNCIA	
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Tipus de jornada	Mobilitat funcional habitual (Substitucions)
BENESTAR SOCIAL	1	6	Dill-Div: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Qualsevol altre lloc, d'acord amb la titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del grup/subgrup de classificació professional
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup proposat ----- Especialitat	Requisits	Mèrits	Tipus ----- Provisió	
Preferent esporàdica ----- Legal ordinària	A (A1 i A2) ----- Grau en Treball Social o similar	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Estudis despecialització en les matèries de la seva competència	Singularitzat: No ----- Totes les previstes a la legislació, inclosa lliure designació entre treballadors/es amb plaça A1o A2 del Departament	
CENTRE: Centre de Dia					

Responsabilitats Generals:

Responsabilitzar-se i coordinar els recursos, projectes i personal en matèria social

Tasques més Significatives:

1. Realitzar la gestió, la direcció i la supervisió de l'àrea assignada.
2. Rebre, resoldre o derivar les entrades pròpies del servei.
3. Coordinar telefònicament i telemàticament informació, actuacions i convenis amb entitats, serveis, altres departaments municipals, famílies i particulars.
4. Elaborar els informes tècnics socials propis del servei com a informes de justificació de convenis entre entitat i administracions, necessitat de personal i materials, etc.
5. Realitzar les tasques tècniques pròpies de la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions per al servei.



6. Validar la tramitació de les sol·licituds i la tramitació de prestacions i/o ajudes socials per als usuaris del servei com a accés a servei, rendes no contributives, ajudes d'emergència social, etc.
7. Assistir a reunions de coordinació amb serveis propis de l'àmbit d'actuació com altres SSCB, menors, EMIF, etc.
8. Planificar, elaborar, executar i fer el seguiment dels plans d'intervenció personalitzats en els casos del servei, fent entrevistes de recollida d'informació,
9. Donar suport i assessorament tècnic al personal en el desenvolupament dels casos.
10. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques que han d'executar els subordinats segons les necessitats del servei.
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva capacitat professional contractada que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
12. Organitzar, planificar i supervisar les treballadores familiars del SAD (de plantilla i empresa externa): seguiment de casos, registre d'hores realitzades, càlcul d'hores empresa externa, càlcul de taxa de cada usuari, compra de material necessari, etc.
13. Coordinar-se amb la Creu Roja per al projecte de repartiment de menjar: elaborar informes per a les famílies demandants i vals per a productes frescos, així com fer un seguiment de les famílies.
14. Elaborar i presentar projectes, amb les memòries corresponents, dins el Programa de Prestacions Bàsiques de corporacions locals del Consell.
15. Elaborar i presentar altres projectes subvencionables, encarregar-se de la sol·licitud, la justificació i l'elaboració de la memòria.
16. Participar en comissions per a la concessió d'ajuts econòmics: recollida de documentació, elaboració d'informes, actes, gestió de pagaments, etc.
17. Mantenir reunions de coordinació i foment de la col·laboració amb el Consell i d'altres entitats socials: SOL OFIM, fundació discapacitats, serveis de protecció de menors, etc.
18. Participar en les comissions amb vista a l'atorgament de la Renda Mínima d'Inserció: coordinar les contraprestacions, entrevistes de seguiment, control econòmic, etc.»

Signat a Mercadal en la data de la signatura electrònica (1 de juliol de 2024)

El batle

Joan Palliser Riudavets