



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALAIOR

1401

Catalogació de dos llocs de treball: Capatàs de brigada, obres i manteniment; i informador turístic

Exp. Núm.: 163/2025

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària tinguda el dia 4 de febrer de 2025, ha acordat, entre altres, crear el catàleg dels llocs de treball existents i dotats pressupostàriament, i que seguidament es relacionen, a efectes de plasmar les característiques bàsiques d'aquests per així proveir-los adequadament:

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR

Denominació del lloc: **INFORMADOR/A TURÍSTIC/A CALA EN PORTER** (Correspondència i identificació amb Codi de Plantilla Pressupostaria nº: 030).

Descripció i principals funcions, Responsabilitats generals: Realitzar tasques administratives derivades d'atenció al públic a l'Oficina Turística de Cala en Porter.

Tasques més significatives:

1. Proporcionar informació de caràcter turístic als visitants del municipi.
2. Controlar i registrar les visites, elaborar l'estadística i informes relacionats amb aquestes i recopilar informació per oferir als turistes.
3. Crear cartells, plànols, indicacions, etc., relatius a la promoció turística del municipi.
4. Realitzar les tasques administratives derivades del funcionament de l'oficina de turisme.
5. Realitzar tasques administratives derivades del servei d'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres (OAMR).
6. Atendre presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent o derivant les seves consultes relatives al funcionament de l'Ajuntament.
7. Expedir certificats del padró a demanda de la ciutadania.
8. Realitzar les tasques administratives derivades de la tramitació dels expedients de sol·licitud i emissió de certificats digitals.
9. Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït/ida.

Relació de dependència: Cap de Servei de Benestar Social / Tècnic/a de Cultura

Nombre de Llocs Homogenis: 1

Places de plantilla que poden ocupar

Tipus: F

Grup: C1/B

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Forma de provisió: Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.

Àmbit: Cala en Porter - Ajuntament d'Alaior

Requisits específics

Titulació: Batxillerat o assimilat

Nivell de Català: C1

Altres Requisits: Anglès, Ofimàtica avançada





Jornada i disponibilitat

Jornada Completa de 35 hores setmanals, en jornada de matí i capvespre

Retribucions bàsiques: Nivell 16, Complement Específic: 630,48 €

Observacions: Es tindran en compte mèrits com ara: altres idiomes, estudis d'especialització o experiència en el seu àmbit funcional.

Denominació del lloc: **CAPATÀS BRIGADA, OBRES I MANTENIMENT** (Correspondència i identificació amb Codi Plantilla Pressupostària: n° 106).

Descripció i principals funcions

Responsabilitats generals: Realitzar la gestió, coordinació i supervisió de la brigada d'obres i manteniment.

Tasques més significatives:

COORDINACIÓ SERVEI

1. Planificar, organitzar, supervisar i coordinar les tasques a executar pels subordinats, segons les necessitats del servei.
2. Prestar assessorament al personal subordinat, resolent els seus dubtes o les incidències sorgides.
3. Mantenir reunions de coordinació, supervisió i seguiment amb els subordinats.
4. Formar al personal temporal o de nova incorporació en la realització dels seus cometos, així com a la resta de personal quan es realitzin noves funcions o extraordinàries.

OBRES I MANTENIMENT

5. Realitzar les tasques derivades del manteniment de l'àrea de festes i cultura coordinat el muntatge d'esdeveniments, executant la logística, etc.
6. Coordinar i realitzar el muntatge d'estructures, escenaris, tanques, carpes, taules, cadires, grades, etc., per esdeveniments, festes i activitats.
7. Realitzar tasques de manteniment i conservació en la via pública: arreglant voreres, sanejament de pous, arreglar sots, reposar i col·locar bancs, desembussar fonts o desguassos, reparar baranes, col·locar papereres, reparar mobiliari urbà, etc.
8. Realitzar tasques de manteniment i conservació a les instal·lacions municipals: retrejar, netejar i reparar canelons, sanejament, fusteria metàl·lica, tasques de pintura, parets de guix, preparar materials, etc.
9. Realitzar les tasques derivades del manteniment dels parcs, jardins i zones verdes municipals com podar arbres i bardisses, desbrossar, segar gespa, regar zones i jardineres, abonar, etc.
10. Realitzar les tasques de fusteria pròpies del manteniment, reparació i construcció d'elements de fusta com estructures, mobiliari urbà i mobiliari propi dels edificis municipals com portes i finestres.
11. Realitzar les tasques de fusteria metàl·lica pròpies del manteniment i reparació de mobiliari urbà i mobiliari propi dels edificis municipals com portes, finestres, tancadures, etc.
12. Realitzar tasques de pintures a parets, façanes i mobiliari: preparació de les superfícies, pintar, etc., realitzant-les en altura quan sigui necessari.
13. Realitzar la neteja de teulades, naus i solars municipals.
14. Realitzar el trasllat de mobiliari i materials mitjançant el camió municipal (<3500kg), així com carregar/descarregar/moure els mateixos.
15. Prestar assistència al personal especialista del servei com electricistes, enterramorts, etc.

Relació de dependència: Alcaldia – Regidoria

Nombre de Llocs Homogenis: 1

Places de plantilla que poden ocupar



Tipus: L

Grup: B/C1

Escala: Serveis Especials

Subescala: Serveis Especials

Classe: Personal d'oficis

Categoria: Encarregat CMO

Forma de provisió: Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.

Àmbit: Ajuntament d'Alaior

Requisits específics

Titulació: Tècnic Superior en Oficis Clàssics o assimilat

Nivell de Català: B2

Altres Requisits:

Ofimàtica bàsica

Carnet de conduir B

Jornada i disponibilitat

De dilluns a divendres, 35 hores en jornada contínua o bé, segons convingui segons necessitats del servei. Jornada flexible.

Retribucions bàsiques: 2.091,40 €/mes

Observacions: Mèrits: Grau en Arquitectura Tècnica, Enginyeria Industrial, Civil o assimilat.

Alaior, en la data de la signatura electrònica (12 de febrer de 2025)

El batle

José Luis Benejam Saura

