



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE SA POBLA

**8625*****Acord del Ple de data 6/08/2026 de l'Ajuntament de Sa Pobla pel qual s'aprova la modificació de la relació de llocs de treball***

Havent conclòs l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió celebrada el dia 6/08/2026.

De conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 127 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per mitjà del present anunci, es procedeix a la publicació íntegra de l'esmentada relació de llocs de treball.

Contra l'Acord plenari, que posa fi a la via administrativa, 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 pogués estimar més convenient al seu dret.

Sa Pobla, a la data de la signatura electrònica (7 d'agost de 2026)

**El batle**

Biel Ferragut Mir

#### ANNEX

#### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL Nº: 8

##### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** BIDE LL SECRETARIA.

**Superior jeràrquic immediat:** SECRETARI/A

**Unitat/Servei:** SECRETARIA.

**Titulars:** 2

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.



**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** AP

**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat.

**Requisits:** Permís de conduir B, Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana.

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No.

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar funcions de bidell per a les dependències de la secretaria general.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

### BIDELL:

1. Conduir el vehicle per recollir i traslladar als usuaris del Centre de Dia (carnet B).
2. Dur a terme el seguiment del manteniment del vehicle per recollir i traslladar als usuaris del Centre de Dia, així com l'estat de conservació del mateix, i inspeccions tècniques periòdiques.
3. Atendre i informar a la ciutadania presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència: redirigir trucades, donar cites, elaborar el llistat dels DNIs, assessorament per emplenar sol·licituds o instàncies, etc.
4. Atendre les peticions que faci la ciutadania a través del mail d'informació de l'Ajuntament i derivar la consulta al departament que correspongui.
5. Recollir i distribuir el correu i la paqueteria a les Unitats de l'Ajuntament que correspongui.
6. Tramitar sol·licituds de targetes de la EMT i del TIB.
7. Obrir i tancar les dependències de l'Ajuntament revisant portes, finestres, llums i aires condicionats.
8. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències i fer-les arribar al responsable de manteniment.
9. Regar les plantes de l'edifici.
10. Preparar i condicionar la sala de plens per esdeveniments.
11. Mantenir en ordre i net el hall i la part de les entrades exteriors de l'Ajuntament.
12. Controlar els dipòsits i papereres de recollida selectiva de productes de rebuig, vigilant els contenidors, buidant-los i portar-los al punt verd corresponent.
13. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.
14. Suport a diferents actes que s'organitzen des de les diferents regidories. (venda de tickets, dispensar camisetes, etc)



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

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 61

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** EDUCADOR/A SOCIAL.

**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.

**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.

**Titulars:** 2

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** A2

**Especialitat:** Grau en Educació Social o assimilat.

**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

Complement específic:

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Prevenició, detecció, intervenció i avaluació situacions de risc i/o exclusió social que afectin a infants, joves i famílies, des d'una vessant tant individual com grupal o comunitària.

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Detecció i prevenició de situacions de risc o exclusió social en infància, joves i famílies.
2. Informació, orientació, assessorament i tramitació a la ciutadania dels serveis, prestacions i recursos socioeducatius de la població infanto-juvenil i les famílies.
3. Acostar els recursos educatius i socioeducatius a les famílies novvingudes del municipi.



4. Informació, orientació i assessorament sobre drets i deures en l'àmbit de la família i del menor.
5. Recepció i anàlisi de les demandes d'intervenció social a través de diferents agents socials i educatius de la nostra comunitat (policia, escoles, salut, protecció menors...).
6. Recepció i valoració de les notificacions de maltractament infantil.
7. Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball socioeducatiu individual/ familiar, si escau, amb coordinació amb altres professionals o serveis, tant interns com externs (policia, escoles, salut, protecció menors...)
8. Tramitació de propostes de derivació al servei d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip (Protecció Menors, Unitat de salut mental, recursos de la dona-violència gènere, Unitat conductes addictives, Oficina d'atenció a l'immigrant, SVAP, IBAS, Unitat de Valoració de Abús Sexual,...)
9. Promoure i coordinar el treball en xarxa en diferents entitats i/o institucions.
10. Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social
11. Disseny, elaboració, execució, seguiment i avaluació de projectes d'intervenció grupal i comunitari en població general i/o en sectors de població determinats tals com infància i família en risc, gent gran, immigració, discapacitat, exclusió social, addiccions, violència gènere, discapacitat.
12. Establir i dissenyar procediments i protocols d'actuació i derivació, seguiment i revisió.
13. Elaborar informes socioeducatius, valoracions de risc, memòries i altres documents tècnics per ús intern o per altres administracions i/o entitats.
14. Assistir als jutjats penals i/o de menors com a tècnics o acompanyants i/o realitzar els informes socioeducatius que se'ns requereixi.
15. Assistir en qualitat de tècnic a comissions informatives, comissions d'intervenció, comissions prevenció tant municipals com supramunicipal, en relació a matèries de la seva competència.
16. Tramitar, gestionar, sol·licitar i fer el seguiment de subvencions, pressupostos i contractacions vinculades a projectes i serveis socioeducatius.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
18. Realitzar funcions complint les normes i procediments vigents amb matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
19. Acompanyaments i intervenció, quan se'ns requereixi, amb situacions urgents o de crisi on hi ha presents menors se'ns: desnonaments, situacions que posin en perill la integritat física, psíquica o moral dels menors, etc.
20. Coordinar i implementar programes educatius i d'inserció social i laboral ( ALTER) amb joves escolaritzats al municipi, realitzar el seguiment i l'avaluació.
21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 61 bis

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** EDUCADOR/A SOCIAL.

**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.

**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0



**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** A2

**Especialitat:** Grau en Educació Social o assimilat.

**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

**Règim Jurídic:** Personal funcionari.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

Complement específic:

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Prevenició, detecció, intervenció i avaluació situacions de risc i/o exclusió social que afectin a infants, joves i famílies, des d'una vessant tant individual com grupal o comunitària.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Detecció i prevenició de situacions de risc o exclusió social en infància, joves i famílies.
2. Informació, orientació, assessorament i tramitació a la ciutadania dels serveis, prestacions i recursos socioeducatius de la població infanto-juvenil i les famílies.
3. Acostar els recursos educatius i socioeducatius a les famílies nouvingudes del municipi.
4. Informació, orientació i assessorament sobre drets i deures en l'àmbit de la família i del menor.
5. Recepció i anàlisi de les demandes d'intervenció social a través de diferents agents socials i educatius de la nostra comunitat (policia, escoles, salut, protecció menors...).
6. Recepció i valoració de les notificacions de maltractament infantil.
7. Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball socioeducatiu individual/ familiar, si escau, amb coordinació amb altres professionals o serveis, tant interns com externs (policia, escoles, salut, protecció menors...)
8. Tramitació de propostes de derivació al servei d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip (Protecció Menors, Unitat de salut mental, recursos de la dona-violència gènere, Unitat conductes addictives, Oficina d'atenció a l'immigrant, SVAP, IBAS, Unitat de Valoració de Abús Sexual,...)
9. Promoure i coordinar el treball en xarxa en diferents entitats i/o institucions.
10. Detectar, prevenir i intervenir en situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social



11. Disseny, elaboració, execució, seguiment i avaluació de projectes d'intervenció grupal i comunitari en població general i/o en sectors de població determinats tals com infància i família en risc, gent gran, immigració, discapacitat, exclusió social, addiccions, violència gènere, discapacitat.
12. Establir i dissenyar procediments i protocols d'actuació i derivació, seguiment i revisió.
13. Elaborar informes socioeducatius, valoracions de risc, memòries i altres documents tècnics per ús intern o per altres administracions i/o entitats.
14. Assistir als jutjats penals i/o de menors com a tècnics o acompanyants i/o realitzar els informes socioeducatius que se'ns requereixi.
15. Assistir en qualitat de tècnic a comissions informatives, comissions d'intervenció, comissions prevenció tant municipals com supramunicipal, en relació a matèries de la seva competència.
16. Tramitar, gestionar, sol·licitar i fer el seguiment de subvencions, pressupostos i contractacions vinculades a projectes i serveis socioeducatius.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
18. Realitzar funcions complint les normes i procediments vigents amb matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
19. Acompanyaments i intervenció, quan se'ns requereixi, amb situacions urgents o de crisi on hi ha presents menors se'ns: desnonaments, situacions que posin en perill la integritat física, psíquica o moral dels menors, etc.
20. Coordinar i implementar programes educatius i d'inserció social i laboral ( ALTER) amb joves escolaritzats al municipi, realitzar el seguiment i l'avaluació.
21. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

**DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 62 a extingir****DESCRIPCIÓ****Nom del lloc de treball:** TREBALLADOR/A SOCIAL.**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.**Titulars:** 4**Subordinats:** 0**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals.**Tipus de Jornada:** Continua diürna.**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.**Dedicació:** Normal.**Incompatibilitat:** Legal ordinària.**Grup proposat:** A2**Especialitat:** Grau en Treball Social o assimilat.**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.



**Règim Jurídic:** Personal Laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

Complement específic:

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Desenvolupar intervencions preventives, assistencials i de promoció social adreçades a persones, famílies, grups i comunitat, aplicant els recursos socials adequats i garantint una atenció integral, eficaç i coordinada.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Desenvolupar intervencions individualitzades, grupals i comunitàries en àrees com drogodependències, salut mental, violència de gènere, gent gran, família, immigració, discapacitat, habitatge, exclusió social, entre d'altres.
2. Informar, orientar i assessorar a la ciutadania en relació a les ajudes i prestacions a las que pot accedir, en relació al seu àmbit de competència.
3. Atendre, informar i assessorar a les persones usuàries presencial, telefònica i/o telemàticament, en matèries de la seva competència, realitzant entrevistes individuals, familiars, o grupals.
4. Realitzar la primera entrevista de la persona/família sol·licitant del servei, elaborant una primera avaluació i posterior derivació als recursos específics en cas de ser necessari.
5. Realitzar entrevistes de seguiment, elaborant una avaluació i establint el pla social de feina corresponent, en cas de ser necessari.
6. Recollir, estudiar i verificar la informació necessària per a la valoració de les demandes de les persones usuàries mitjançant entrevistes, visites domiciliàries i/o estudi de documentació.
7. Gestionar i/o tramitar els recursos socials necessaris per a la intervenció del cas.
8. Recopilar, analitzar i sistematitzar la informació per a la tramitació i/o compliment dels documents relacionats amb el seu àmbit de competència (història social, fitxa social, informe social, escales de valoració, projectes d'intervenció, etc.).
9. Actualitzar i registrar tota la informació de les intervencions realitzades amb les persones usuàries dels serveis socials a l'aplicació informàtica HSI de l'IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualitzar els recursos disponibles per a les persones usuàries dels serveis socials.
11. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit, mitjançant la tramitació electrònica mitjançant la plataforma Gestiona.
12. Coordinar-se amb altres serveis municipals, administracions, entitats socials i recursos especialitzats, públics i/o privats.
13. Realitzar acompanyaments a les persones usuàries dels serveis socials, als serveis necessaris prèvia valoració tècnica.
14. Acudir als jutjats en qualitat de testimoni quan així sigui requerit per un jutge.
15. Realitzar informes socials i/o informes de vulnerabilitat d'una persona /família usuària dels serveis socials si es requerit per un jutge i/o institució competent implicada en la intervenció amb la persona/família usuària de serveis socials.
16. Afavorir la col·laboració de la persona/unitat familiar en tot el procés.
17. Prevenir i detectar possibles situacions de desprotecció que requereixin intervencions específiques i derivar-les quan correspongui.



18. Desenvolupar programes, projectes i plans d'actuació dins del seu àmbit professional, tant a petició de la corporació com per iniciativa pròpia.
19. Elaborar informes i documents relacionats amb el seu àmbit i participar en l'elaboració de les memòries del centre.
20. Participar a les reunions d'equip del servei socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.
21. Participar a les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.
22. Seguiment i supervisió de les persones usuàries que resideixen als pisos supervisats que actualment té l'Ajuntament de sa pobla.
23. Seguiments dels casos en actiu del servei d'ajuda municipal, visites domiciliàries, organització d'horaris del servei, organització del personal tècnic socio-sanitari.
24. Assistir en qualitat de personal tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals, de prevenció, d'intervenció o altres òrgans municipals en relació a matèries de la seva competència.
25. Realitzar les funcions complint les normes i procediments vigents en matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
26. Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
27. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 74

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** BIDEI I MONITOR/A MENJADOR.

**Superior jeràrquic immediat:** DIRECTOR/A - CAP ESTUDIS.

**Unitat/Servei:** ESCOLETA.

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dil a dv: 30h setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** AP.

**Especialitat:** MONITOR.

**Requisits:** Permís de conduir B. Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana. Títol de manipulador d'aliments.

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** Si.



**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions de bidell i de monitor/a de menjador a l'escoleta municipal.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

### MONITOR DE MENJADOR

1. Recollir l'alumnat a les seves aules. Organitzar les entrades del menjador.
2. Acompanyament i suport de l'alumnat durant l'estada en el menjador. Vigilància i cura dels infants.
3. Parament i preparació del menjador.
4. Funció educativa, donant hàbits de conducta i educació a l'hora de menjar.
5. Vetllar per la higiene personal dels infants, abans, durant i després del menjar.
6. Mantenir l'ordre del menjador escolar creant un ambient tranquil i agradable.
7. Servir el menjar i ajudar als nins i nines a menjar.
8. Fer el seguiment de la quantitat d'ingesta de cada infant i anotar-ho als panells corresponents.
9. Col·laborar en les tasques de neteja del menjador.
10. Informar a qui correspongui de les incidències.
11. Tenir coneixement i cura dels casos d'al·lèrgies.

### FUNCIONS I TASQUES DE BIDELL

12. Control del manteniment de les instal·lacions del centre efectuant revisió periòdica de totes les instal·lacions de l'equipament per tal de prevenir, detectar, i valorar les avaries/incidències.
13. Comunicació de les incidències als serveis tècnics i de manteniment de l'Ajuntament.
14. Actuar personalment en la resolució de reparacions senzilles a l'abast dels seus coneixements i de l'equipament de què disposa.
15. Atendre les cridades telefòniques facilitant i transmetent la informació rebuda a qui pertorqui.
16. Acolliment / recollida /acompanyament d'alumnes /famílies/ visites segons protocol establert del centre.
17. Estar atent del timbre i obrir i tancar portes del centre.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 75

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** AJUDANT DE CUINA.



**Superior jeràrquic immediat:** CUINER/A.

**Unitat/Servei:** ESCOLETA.

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dl-Dv: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** AP.

**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat

**Requisits:** Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana. Título manipulador alimentos

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** Si.

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

RESPONSABILITATS GENERALS

Ajudar a la realització del dinar per als infants de l'escoleta municipal.

TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Realitzar un llistat diari dels infants que dinen i dormen a l'escoleta.
2. Ajudar al cuiner/a a elaborar el menjar dels infants segons el menú setmanal establert.
3. Netejar la cuina i els estris de treball.
4. Netejar els menjadors després del servei.
5. Auxiliar a la cuinera en la supervisió dels aliments de les comandes i emmagatzemar-los segons correspongui.
6. Controlar i supervisar el servei de menjador.
7. Ajudar en l'elaboració del menú tenint en compte els possibles casos amb al·lèrgies que hi pugui haver.
8. Assistir a les reunions del Consell Escolar en absència del cuiner/a.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 82

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** MONITOR/A NATACIÓ

**Superior jeràrquic immediat:** COORD.MONITORS/ES

**Unitat/Servei:** ESPORTS

**Titulars:** 5

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dl-Dv: 37.5 hores setmanals

**Tipus de Jornada:** Continua diürna

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal

**Incompatibilitat:** Legal ordinària

**Grup proposat:** C2

**Especialitat:** Tècnic Esportiu o assimilat Requisits: Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana. Formació bàsica en matèria de primers auxilis.

**Règim Jurídic:** Personal laboral

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Impartir activitats aquàtiques a la piscina municipal.

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PISCINES:

1. Atendre els usuaris i indicar les instruccions per l'ús de les instal·lacions.
2. Planificar i impartir sessions d'ensenyament de natació a totes les edats.
3. Ordenar el material emprats a les sessions de natació.
4. Donar suport en la planificació i organització de les activitats programades relatives a la natació.
5. Realitzar la venda d'entrades/tiquets a la piscina municipal, custodiant i entregant la recaptació als superiors jeràrquics.
6. Implementar i realitzar tasques de recerca de novetats i exercicis de natació de totes les edats.



7. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els monitors i les coordinadores.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 82 bis

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** MONITOR/A NATACIÓ

**Superior jeràrquic immediat:** COORD.MONITORS/ES

**Unitat/Servei:** ESPORTS

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dl-Dv: 21 hores setmanals

**Tipus de Jornada:** Continua diürna

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal

**Incompatibilitat:** Legal ordinària

**Grup proposat:** C2

**Especialitat:** Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana. Formació bàsica en matèria de primers auxilis

**Règim Jurídic:** Personal laboral

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Impartir activitats aquàtiques a la piscina municipal.

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

PISCINES:

1. Atendre els usuaris i indicar les instruccions per l'ús de les instal·lacions.
2. Planificar i impartir sessions d'ensenyament de natació a totes les edats.
3. Ordenar el material emprats a les sessions de natació.



4. Donar suport en la planificació i organització de les activitats programades relatives a la natació.
5. Realitzar la venda d'entrades/tiquets a la piscina municipal, custodiant i entregant la recaptació als superiors jeràrquics.
6. Implementar i realitzar tasques de recerca de novetats i exercicis de natació de totes les edats.
7. Mantenir reunions de coordinació, supervisió, seguiment i unificació de criteris amb els monitors i les coordinadores.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 83

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** BIDELL EDUCACIÓ (A)

**Superior jeràrquic immediat:** REGIDORIA – EQUIP DIRECTIU

**Unitat/Servei:** EDUCACIÓ

**Titulars:** 5

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dl-Dv:37.5h setmanals

**Tipus de Jornada:** Continua diürna

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal

**Incompatibilitat:** Legal ordinària

**Grup proposat:** AP

**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat.

**Requisits:** Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana. Carnet de Conduir B1

**Règim Jurídic:** Personal laboral

**Provisió:** C.G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de bidell a les dependències dels centres educatius municipals assignats.

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES



**BIDELL:**

1. Obrir i tancar els accessos a l'escola municipal, revisant portes, finestres i sistemes de seguretat.
2. Atendre i informar presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència.
3. Vigilar el centre escolar, controlant les entrades i sortides, vigilant la porta principal, tocant el timbre, atenen el porter automàtic i vetllant per el correcte ús de les instal·lacions del centre.
4. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències i avisar de les incidències als serveis de manteniment municipal o a serveis externs.
5. Realitzar tasques de neteja i de manteniment bàsiques: canviar bombetes, arreglar portes, jocs del pati, lavabos, ordenar els espais, reposar el paper de WC, etc.
6. Realitzar tasques bàsiques de primers auxilis: rentar les ferides, prendre la temperatura, etc.
7. Realitzar tasques bàsiques de jardineria: regar, recollir fulles, etc.
8. Preparar i acondicionar els espais i aules per a el desenvolupament de les activitats programades: muntant mobles, repartint cadires, etc.
9. Revisar les farmacioles del centre i realitzar l'inventari de material, traslladant la sol·licitud al superior jeràrquic i anant- ho a comprar, de ser necessari: llibres, material de la ferreteria, piles, etc.
10. Portar un registre, cobrar, custodiar i ingressar els diners dels usuaris del servei de menjador i escola matineria.
11. Traslladar i recollir documentació a correus, així com encarregar-se de la seva distribució a qui correspongui.
12. Traslladar documentació a l'Ajuntament: registre d'entrada o presentar factures.
13. Controlar els dipòsits i papereres de recollida selectiva de productes de rebuig, vigilant els contenidors, buidant-los i portar-los al punt verd corresponent.
14. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.
15. Donar suport als mestres i equip directiu en tasques de caràcter administratiu: fotocopiar, enquadernar, plastificar, controlar el tòner, etc.
16. Regar les plantes (cossiols) del centre educatiu en cas que n'hi hagi.
17. Realitzar tasques de suport administratiu amb altres àrees a requeriment d'aquestes.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

**DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 84**

**DESCRIPCIÓ**

**Nom del lloc de treball:** BIDELL EDUCACIÓ (B)

**Superior jeràrquic immediat:** REGIDORIA

**Unitat/Servei:** EDUCACIÓ

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Setembre a juny Dl-: 8:30 a 16:00 Dm a Dv: 15:00 a 22:30. Juliol i agost Dl a Dv: 8:00 a 15:30

**Tipus de Jornada:** Continua diürna (especial)



**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal

**Incompatibilitat:** Legal ordinària

**Grup proposat:** AP

**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat

**Requisits:** Nivell B1 de coneixements de la llengua catalana. Carnet de conduir B1.

**Règim Jurídic:** Personal laboral

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les funcions pròpies de bidell a les dependències dels centres educatius municipals assignats.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

### BIDELL:

1. Obrir i tancar els accessos a l'escola municipal, revisant portes, finestres i sistemes de seguretat.
2. Atendre i informar presencial i telefònicament en matèries pròpies de la seva competència.
3. Vigilar el centre escolar, controlant les entrades i sortides, vigilant la porta principal, tocant el timbre, atenent el porter automàtic i vetllant per el correcte ús de les instal·lacions del centre.
4. Realitzar rondes per comprovar l'estat de manteniment de les instal·lacions i anotar les incidències.
5. Preparar i acondicionar els espais i aules per a el desenvolupament de les activitats programades: muntant mobles, repartint cadires, etc.
6. Ordenar el magatzem de material, col·locar el material quan arriba al centre, elaborar l'inventari i enviar-lo a Secretaria, així com facilitar el material al professorat.
7. Traslladar i recollir documentació a correus, així com encarregar-se de la seva distribució a qui correspongui.
8. Traslladar documentació a l'Ajuntament: registre d'entrada o presentar factures, si escau.
9. Col·locar i retirar la cartelleria d'informació i activitats dels taulons d'anuncis.
10. Difondre la informació que faciliti l'equip directiu a l'alumnat (ex. WhatsApp)
11. Donar suport als mestres i equip directiu en tasques de caràcter administratiu: fotocopiar, enquadernar, plastificar, controlar el tòner, etc.
12. Arxivar expedients: emplenar carpetes d'expedients, col·locar els expedients a l'arxiu i facilitar-ho a l'equip directiu o al professorat.
13. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.



14. Realitzar tasques de suport administratiu amb altres àrees a requeriment d'aquestes.

AULA MENTOR:

15. Responsabilitzar-se de l'aula, de l'assessorament, de l'orientació dels alumnes i de la gestió de la matrícula.

16. Assessor en el maneig dels equips informàtics, la plataforma i les connexions telemàtiques.

17. Publicitar anual i mensual l'oferta formativa: bloc, xarxes socials, cartells, tríptics, escrits.

18. Realitzar les tasques administratives derivades de la gestió de l'aula mentor.

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

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 86

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** PERS. NETEJA

**Superior jeràrquic immediat:** COORD. NETEJA

**Unitat/Servei:** NETEJA

**Titulars:** 18

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-Dv: 37,5 hores setmanals

**Tipus de Jornada:** Continua diürna (especial)

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal

**Incompatibilitat:** Legal ordinària

**Grup proposat:** AP

**Especialitat:** Certificat d'Escolaritat o assimilat

**Requisits:** Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana

**Règim Jurídic:** Personal laboral

**Provisió:** C.G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

**RESPONSABILITATS GENERALS**



Realitzar tasques de neteja a les dependències municipals.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

### NETEJA:

Netejar els mobles, terra, vidres, vitrines, parets, escales, baranes, radiadors, armaris, portes, prestatgeries, graderies, dispositius informàtics, etc. de les instal·lacions assignades, així com les seves zones exteriors.

2. Desinfectar i netejar els lavabos: rajoles, piles, urinaris, miralls, terra, reposar paper higiènic, etc. amb desinfectants i productes adequats.

3. Buidar i reposar les bosses a les papereres de les instal·lacions de la fracció rebuig.

4. Retirar i traslladar les bosses de residus de la fracció rebuig en els contenidors corresponents.

5. Sol·licitar i reposar els materials fungibles consumits durant les actuacions.

6. Netejar les zones exteriors o patis i entrades dels espais assignats.

7. Comunicar qualsevol incidència en la realització del servei al superior jeràrquic.

8. Realitzar neteges generals i de fons, així com per a festes i actes especials quan sigui requerit.

9. Usar maquinària elèctrica (aspiradors, karcher...) quan sigui necessari.

10. Cobrir urgències en matèria de neteja en horari laboral a qualsevol edifici municipal.

11. Maneig i emmagatzematge de productes tòxics.

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

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 96

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** TÈCNICA D'IGUALTAT.

**Superior jeràrquic immediat:** REGIDOR/A PERSONAL

**Unitat/Servei:** ÀREA DE IGUALTAT

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-DV: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** A2

**Especialitat:** Grau en Treball Social o assimilat. Diplomatura, llicenciatura o grau en Treball Social o Educació Social o Psicologia.



**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de llengua catalana. Mínim 50h de formació en matèria d'igualtat i/o prevenció de violències masclistes.

**Règim Jurídic:** Personal funcionari.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

## RESPONSABILITATS GENERALS

Vetllar per a que es compleixi la normativa vigent referent a la igualtat i la prevenció de violència de gènere a l'Ajuntament de sa Pobla i al municipi.

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Elaborar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació dels diferents plans i/o protocols del seu àmbit d'actuació (Pla d'Igualtat Municipal, Pla de Diversitat Sexual, Afectiva i de Gènere, plans d'assetjament sexual i per raó d'orientació, expressió o identitat de gènere, etc.).
2. Identificar les necessitats del municipi, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a polítiques d'igualtat de gènere i diversitat.
3. Coordinar la Taula Local de coordinació contra les violències masclistes i les seves comissions.
4. Dissenyar i impulsar la incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques.
5. Dissenyar i gestionar programes, accions, xerrades, cursos i campanyes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat entre homes i dones, i prevenció de violència de gènere a col·lectius socials, educatius, culturals i esportius, i altres entitats del municipi i en matèria LGTBI.
6. De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les polítiques d'igualtat de gènere.
7. Dissenyar accions per fomentar l'associacionisme de dones i col·lectius LGTBI, i assessorar per a la seva constitució.
8. Participar en aquells espais en què sigui requerit/ida per compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Treballar en xarxa amb òrgans supramunicipals: Direcció Insular d'Igualtat, Institut Balear de la Dona i d'altres de vinculats al seu àmbit d'actuació.
10. Treballar en xarxa amb els serveis socials i serveis especialitzats de la zona per a l'atenció integral de dones en situació de vulnerabilitat o víctimes de violència de gènere.
11. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents i fer ús del sistema informàtic de gestió vigent.
12. Elaboració d'informes d'impacte de gènere.
13. Assistir i orientar en situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe dins l'organització.
14. Vetllar pel bon funcionament i coordinar les activitats que es desenvolupin a l'Espai Dona.
15. Acompanyar, orientar i derivar als serveis d'atenció més adient a les persones que acudeixin a l'àrea, fent la coordinació i els informes necessaris per evitar la revictimització.



16. Definir accions positives per la igualtat d'oportunitats, assessora i coopera per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
17. Oferir formació al personal en matèria d'igualtat així com identificar quina és la formació necessària del personal municipal en la matèria i elaborar planificació sobre el desenvolupament de dita formació, impartint-la personalment o cercant l'equip formador especialista.
18. Treballar per a què la igualtat sigui transversal a totes les àrees i departament de l'Ajuntament.
19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 108

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** TREBALLADOR/A SOCIAL.

**Superior jeràrquic immediat:** COORD. SERVEIS SOCIALS.

**Unitat/Servei:** BENESTAR SOCIAL.

**Titulars:** 4

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-DV: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Continua diürna.

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** A2

**Especialitat:** Grau en Treball Social o assimilat.

**Requisits:** Ofimàtica bàsica. Permís de conduir B. Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.

**Règim Jurídic:** Personal funcionari.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Desenvolupar intervencions preventives, assistencials i de promoció social adreçades a persones, famílies, grups i comunitat, aplicant els recursos socials adequats i garantint una atenció integral, eficaç i coordinada.

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES



1. Desenvolupar intervencions individualitzades, grupals i comunitàries en àrees com drogodependències, salut mental, violència de gènere, gent gran, família, immigració, discapacitat, habitatge, exclusió social, entre d'altres.
2. Informar, orientar i assessorar a la ciutadania en relació a les ajudes i prestacions a las que pot accedir, en relació al seu àmbit de competència.
3. Atendre, informar i assessorar a les persones usuàries presencial, telefònica i/o telemàticament, en matèries de la seva competència, realitzant entrevistes individuals, familiars, o grupals.
4. Realitzar la primera entrevista de la persona/família sol·licitant del servei, elaborant una primera avaluació i posterior derivació als recurs específics en cas de ser necessari.
5. Realitzar entrevistes de seguiment, elaborant una avaluació i establint el pla social de feina corresponent, en cas de ser necessari.
6. Recollir, estudiar i verificar la informació necessària per a la valoració de les demandes de les persones usuàries mitjançant entrevistes, visites domiciliàries i/o estudi de documentació.
7. Gestionar i/o tramitar els recursos socials necessaris per a la intervenció del cas.
8. Recopilar, analitzar i sistematitzar la informació per a la tramitació i/o compliment dels documents relacionats amb el seu àmbit de competència (història social, fitxa social, informe social, escales de valoració, projectes d'intervenció, etc.).
9. Actualitzar i registrar tota la informació de les intervencions realitzades amb les persones usuàries dels serveis socials a l'aplicació informàtica HSI de l'IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualitzar els recursos disponibles per a les persones usuàries dels serveis socials.
11. Iniciar, tramitar i fer el seguiment dels expedients del seu àmbit, mitjançant la tramitació electrònica mitjançant la plataforma Gestiona.
12. Coordinar-se amb altres serveis municipals, administracions, entitats socials i recursos especialitzats, públics i/o privats.
13. Realitzar acompanyaments a les persones usuàries dels serveis socials, als serveis necessaris prèvia valoració tècnica.
14. Acudir als jutjats en qualitat de testimoni quan així sigui requerit per un jutge.
15. Realitzar informes socials i/o informes de vulnerabilitat d'una persona /família usuària dels serveis socials si es requerit per un jutge i/o institució competent implicada en la intervenció amb la persona/família usuària de serveis socials.
16. Afavorir la col·laboració de la persona/unitat familiar en tot el procés.
17. Prevenir i detectar possibles situacions de desprotecció que requereixin intervencions específiques i derivar-les quan correspongui.
18. Desenvolupar programes, projectes i plans d'actuació dins del seu àmbit professional, tant a petició de la corporació com per iniciativa pròpia.
19. Elaborar informes i documents relacionats amb el seu àmbit i participar en l'elaboració de les memòries del centre.
20. Participar a les reunions d'equip del serveis socials per tal de donar una millor atenció a les persones usuàries i un millor funcionament del servei.
21. Participar a les reunions de casos per poder donar una millor atenció als usuaris/es.
22. Seguiment i supervisió de les persones usuàries que resideixen als pisos supervisats que actualment té l'ajuntament de sa Pobla.
23. Seguiments dels casos en actiu del servei d'ajuda municipal, visites domiciliàries, organització d'horaris del servei, organització del personal tècnic socio-sanitari.
24. Assistir en qualitat de personal tècnic, si se li requereix, a comissions informatives municipals, de prevenció, d'intervenció o altres òrgans municipals en relació a matèries de la seva competència.
25. Realitzar les funcions complint les normes i procediments vigents en matèria de protecció de dades personals, prevenció de riscos laborals, transparència i accés a la informació pública i procediment administratiu comú.
26. Efectuar qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.



## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 112

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** AUXILIAR ADMINISTRATIU CULTURA

**Superior jeràrquic immediat:** ADMINISTRATIU/A CULTURA

**Unitat/Servei:** CULTURA

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** Dl-Dv: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Partida especial

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** C2

**Especialitat:** Les pròpies de la subescala de A.G.

**Requisits:** Ofimàtica avançada Nivell B2 de coneixements de la llengua catalana

Coneixements nivell B2 de la llengua anglesa

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

### RESPONSABILITATS GENERALS

Realitzar les tasques administratives derivades de l'àrea de cultura i de l'oficina de turisme

### TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Assistència al responsable de l'organització de les tasques del servei per a que no quedi desatessa.

1. Obrir i tancar els accessos a les dependències de cultura on es trobi (Can Planes, Biblioteca, arxiu)

2. Atendre i informar a la ciutadania presencial, telefònica i telemàticament, en matèries de la seva competència.

3. Controlar i vetllar per l'ús correcte de les instal·lacions i materials per part dels usuaris.



4. Realitzar tasques de control preventives, revisant les instal·lacions i el material i comunicant al superior jeràrquic les incidències.
5. Realitzar i registrar visites i demandes dels usuaris.
6. Organitzar, classificar i ordenar el material corresponent a l'oficina de turisme.
7. Donar suport al superior jeràrquic en la mecanització de dades de l'àrea de cultura.
8. Donar suport en l'organització dels tallers que es realitzin.
9. Donar suport en el tràmit/justificació de subvencions.
10. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

## DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 113

### DESCRIPCIÓ

**Nom del lloc de treball:** PERSONAL DE CUINA

**Superior jeràrquic immediat:** CUINER/A

**Unitat/Servei:** ESCOLETA

**Titulars:** 1

**Subordinats:** 0

**Horaris:** DI-DV: 37,5 hores setmanals.

**Tipus de Jornada:** Contínua diurna

**Mobilitat funcional:** Qualsevol altre lloc, d'acord amb la seva titulació/capacitació acadèmica

contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Dedicació:** Normal.

**Incompatibilitat:** Legal ordinària.

**Grup proposat:** AP

**Especialitat:** Sense titulació acadèmica

**Requisits:** Nivell A2 de coneixements de la llengua catalana. Títol de manipulació d'aliments.

**Règim Jurídic:** Personal laboral.

**Provisió:** C. G.

**Singularitzat:** No

**Nivell proposat:**

**Punts atribuïts:**

**Complement específic:**

**Complement destí:**

**RESPONSABILITATS GENERALS**



Ajudar en les tasques de preparació del menjar i dels espais de menjador de l'escoleta

## TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Realitzar un llistat diari dels infants que dinen i dormen a l'escoleta.
2. Ajudar al cuiner/a a elaborar el menjar dels infants segons el menú setmanal establert i a preparar-lo a l'hora d'emplatar-lo.
3. Ajudar a netejar la cuina i els estris de treball.
4. Netejar els menjadors després del servei.
5. Parament i preparació dels espais destinats a menjador
6. Mantenir l'ordre del menjador escolar creant un ambient tranquil i agradable
7. Servir el menjar.
8. fer seguiment del proveïment del gas de cuina i fer la comanda quan sigui necessari.
9. Fer comanda de productes de neteja de cuina i menjador.
10. Assistir a les reunions del Consell Escolar en absència del cuiner/a
11. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

