

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

#### 12515 *Departamento de Personal. Registro de Personal e Informática. Acuerdo de aprobación de los criterios reguladores de la relación de funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma de Mallorca*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 28 de mayo de 2014, se aprobó lo siguiente:

**Primero.-** Aprobar los criterios reguladores de la relación de funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma de Mallorca.

**Segundo.-** Aprobar la relación de las funciones de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma de Mallorca, a excepción de los puestos de trabajo del personal policial, los cuales serán objeto de una relación de funciones específicas; vistos los informes-propuesta de las diferentes Áreas de Gobierno, y según los anexos que se adjuntan en el presente Acuerdo.

Todo ello, para complementar en sentido amplio la Relación de Puestos de Trabajo y contribuir a una mayor concreción y definición de los puestos, habiendo dado cuenta de la propuesta a los representantes sindicales en la Comisión Técnica de la RPT de los días 06.03.2014, 14.03.2014, 27.03.2014 y 10.04.2014, posibilitando su debate así como la inclusión de aportaciones y/o correcciones, y dándose por ratificada en la Mesa General de Negociación del 10.04.2014.

**Tercero.-** La fecha de efectos de este acuerdo será la del día siguiente a su aprobación por la Junta de Gobierno.

**Cuarto.-** Publicar este acuerdo y el anexo adjunto en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

“Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.”

Palma, 9 de julio de 2014

**Coordinador del Registro de Personal e Informática**

Joan Miquel Escales Vidal



## CRITERIOS REGULADORES DE LA RELACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

### I. Disposiciones generales

#### Primero.

##### Objeto y contenido

1. El objeto de este acuerdo es regular y homogeneizar los aspectos formales de la relación de las funciones de los puestos de trabajo de personal funcionario que han de elaborar las distintas Áreas de Gobierno en que se organiza el Ayuntamiento de Palma.
2. La relación de las funciones de los puestos de trabajo de cada Área de Gobierno se hará mediante informe dirigido a la Regiduría responsable en materia de Función Pública y, con carácter orientativo, deberá adaptarse a las pautas y criterios establecidos en este acuerdo.
3. Estas relaciones de funciones recogerán el conjunto de funciones correspondientes a cada uno de los puestos de trabajo de personal funcionario que integran las unidades administrativas en que se divide la estructura orgánica de cada Área de Gobierno.
4. La relación de funciones de los puestos de trabajo debe considerarse como una descripción sucinta y genérica, y las funciones enumeradas no tienen carácter limitativo o excluyente.
5. Dentro del ejercicio de la potestad de autoorganización, cada Área de Gobierno delimitará discrecionalmente las funciones correspondientes a los puestos de trabajo integrados en su estructura orgánica y, en el cumplimiento de esta previsión, se respetarán, en todo caso, el contenido esencial de las funciones del cuerpo o cuerpos a los que esté adscrito el puesto de trabajo, la competencia material del Órgano en el cual se integran y los criterios establecidos en este acuerdo.
6. En el caso de puestos de trabajo de jefe de departamento y de servicio vacantes o en ausencia del titular, asume las funciones el jefe de departamento o de servicio que designe el órgano directivo al que estén adscritos. En el resto de puestos de trabajo vacantes o en ausencia del titular, asume las funciones la persona que ocupe el puesto de trabajo inmediatamente superior jerárquicamente.
7. El inicio del funcionamiento de las nuevas unidades previstas en la relación de puestos de trabajo sólo será efectivo cuando se hayan regulado formalmente las funciones que deben desarrollar. Esto implica que, en su caso, se deberá tramitar la modificación puntual de las funciones del Área correspondiente.

#### Segundo.

##### Definiciones a efectos de este Acuerdo.

1. Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de la estructura orgánica de la Administración y comprenden los puestos de trabajo vinculados por razón de sus cometidos a un mando superior común.
2. Las unidades administrativas se denominan departamentos, servicios (o asimilados), secciones (o asimilados) y negociados. Cada una de estas unidades se estructura, como regla general, en dos o más unidades de nivel inferior.
3. Las unidades administrativas están integradas por varios puestos de trabajo: uno o varios lugares jerarquizados u orgánicos (puestos de mando) y el resto de sitios no jerarquizados (puestos base e



individualizados), que se adscriben.

4. Las funciones son el conjunto de actividades, tareas y operaciones afines y coordinadas que corresponden a cada uno de los puestos de trabajo que conforman las diversas unidades administrativas de las Áreas de Gobierno y que son necesarias para desarrollar las atribuciones del Órgano del que forman parte. Las tareas instrumentales se consideran inherentes a las funciones y no se describirán ni establecerán como funciones de los puestos de trabajo.

### **Tercero.**

#### **Funciones genéricas de los puestos de trabajo.**

##### **1. Puestos jerarquizados.**

1.1. Son puestos jerarquizados: los de los jefes de departamento (o asimilados), los de servicio (o asimilado), las secciones (o asimilado) y los negociados (o asimilados), y se caracterizan por tener otros puestos de trabajo bajo su dependencia jerárquica.

1.2. Las funciones genéricas de los puestos de trabajo jerarquizados son aquellas funciones comunes compartidas por los puestos de las distintas unidades administrativas del mismo nivel, con independencia del Área de Gobierno a la que estén adscritos.

##### **2. Puestos base**

2.1. Son puestos base aquellos que no tienen carácter jerarquizado y de los que no dependen otros puestos de trabajo.

2.2. Las funciones genéricas de los puestos base son las propias del cuerpo o escala a la que pertenecen, dentro del ámbito de la unidad orgánica a la que se adscriban.

### **Cuarto.**

#### **Funciones específicas de los puestos de trabajo.**

1. Los puestos de trabajo, con independencia del Cuerpo o escala a la que pertenecen y de su nivel jerárquico, pueden tener definidas funciones específicas propias determinadas por la naturaleza de la actividad que realizan.

## **II.**

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.**

#### **1. Pautas de elaboración.**

1.1. El informe-propuesta de la relación de funciones de los puestos de trabajo de las Áreas de Gobierno motivará el cambio propuesto y detallará las principales modificaciones en relación a las funciones antecedentes.

1.2. En caso de que el informe-propuesta afecte la descripción de funciones de varios puestos de trabajo, se deberá respetar la ordenación establecida en la Relación de Puestos de Trabajo del Área



correspondiente, de mayor a menor jerarquía.

## **2. Criterios formales de redacción.**

- 2.1. Las funciones deben redactarse de manera clara, simple, sencilla y ordenada y se deben evitar los elementos superfluos y redundantes, manteniendo una estructura interna sistemática y coherente.
- 2.2. La relación de funciones debe contener sólo una descripción de las actividades que constituyen el núcleo irreductible que hace identificable cada puesto de trabajo concreto dentro de la estructura organizativa, no pudiendo superar con carácter general, un número de diez funciones.
- 2.3. La enumeración de las actividades no debe ser excesivamente larga y se listarán de forma tabulada y con guiones. Cada una de las actividades debe comenzar con un sintagma verbal encabezado por un verbo infinitivo.
- 2.4. Las funciones de los puestos de trabajo deberán definirse de forma genérica, referidas a tipos de procedimientos y siempre respetando las funciones del cuerpo o cuerpos a los que esté adscrito el puesto. A modo de ejemplo, la función de "tramitar expedientes de subvenciones" ya llevaría implícitamente incluidas las tareas de registrar, distribuir, notificar, elaborar, etc ...

## **3. Procedimiento de elaboración y aprobación.**

- 3.1. Una vez recibido el informe-propuesta de descripción de las funciones de los puestos de trabajo del Área de Gobierno correspondiente, será el Área responsable en materia de Función Pública la que llevará a cabo la revisión, corrección (si es necesario) de los aspectos formales, redacción de la propuesta definitiva y, previa información a los representantes sindicales, lo elevará para su aprobación por Junta de Gobierno.

## **4. Efectos y publicación.**

- 4.1. Con la aprobación de esta relación de funciones, queda sin efectos en lo que respecta a los puestos de trabajo del personal no policial, el Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 29.06.2005, en el que estaban reflejadas las funciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palma.
- 4.2. Este acuerdo se remitirá a todas las Áreas de Gobierno para su conocimiento, cumplimiento y a los efectos oportunos y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **1. Funciones de los puestos adaptados por motivos de salud.**

- 1.1. Los puestos de trabajo adaptados por motivos de salud estarán debidamente diferenciados en la Relación de Puestos de Trabajo y tendrán definidas unas funciones compatibles con las limitaciones que hayan dado lugar a la adaptación, que deberán ajustarse tanto a las recomendaciones médicas establecidas por el médico de salud laboral de acuerdo con lo establecido por la normativa de Prevención, como las necesidades del Área de Gobierno donde estén adscritos.
- 1.2. Las funciones de estos puestos de trabajo no tendrán por qué tener que coincidir con las funciones estándar (genéricas y / o específicas) de los lugares de origen, pudiendo definirse de manera amplia, debiendo respetarse sólo el contenido esencial de las funciones del cuerpo o cuerpos del lugar de origen y la competencia material del Órgano en el que se integren.
- 1.3. Los Decretos que se confeccionen para hacer efectivos los cambios de adscripción del personal por motivos de salud (sean con carácter provisional o con carácter definitivo) deberán contener la descripción de las funciones a realizar. Todo ello con independencia de la preceptiva modificación puntual del acuerdo regulador de la relación de funciones, que deberá tramitarse para incluirlas y que





contendrá, en todo caso, las funciones que se determinen en el Decreto del cambio por motivos de salud.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289>





# Ajuntament de Palma

## ORGANIGRAMA

28/05/2014



## ÍNDICE

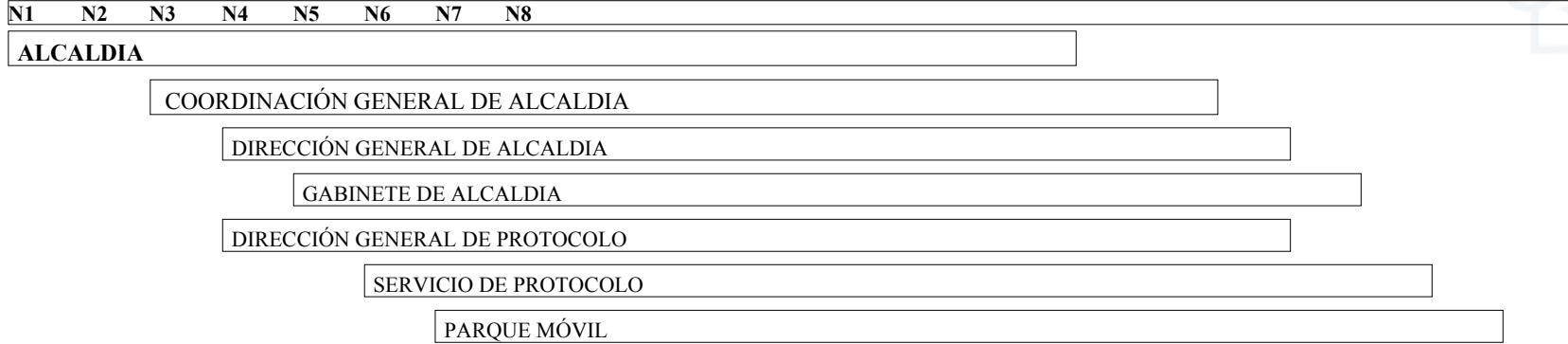
UNIDAD	PÁGINA
ALCALDÍA	1
GRUPOS POLÍTICOS	2
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	3
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	4
OFICINA DEFENSOR CIUDADANÍA	5
ÁREA DE TURISMO I COORDINACIÓN MUNICIPAL	6
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN	8
ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR	10
ÁREA DE EDUCACIÓN, FAMILIA, MAYORES E INMIGRACIÓN	12
ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	13
ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA	14
ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES	16
ÁREA DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN	17
POLICÍA LOCAL DE PALMA	18
PROTECCIÓN CIVIL	22





## Ajuntament de Palma **ORGANIGRAMA**

Fecha organigrama: 28/05/2014



http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
----	----	----	----	----	----	----	----

**GRUPS POLÍTICS**

GRUPO PARTIDO POPULAR

GRUPO PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL

GRUPO MÉS PER MALLORCA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
<b>OFICINA DEFENSOR CIUDADANÍA</b>							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**ÁREA DE TURISMO Y COORDINACIÓN MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO I COORDINACIÓN MUNICIPAL

SERVICIOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

GABINETE DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

**ÁREA DELEGADA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**ÁREA DELEGADA DE MOVILIDAD**

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

SECCIÓN DE CIRCULACIÓN

NEGOCIADO ORA-ACIRE

SECCIÓN DE TRANSPORTES

NEGOCIADO DE TRANSPORTES

SERVICIO DE MULTAS

SECCIÓN JURÍDICA

NEGOCIADO DE ALEGACIONES

NEGOCIADO DE RECURSOS

SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MULTAS

SECCIÓN DE NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS

NEGOCIADO DE REGISTRO

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**

Fecha organigrama: 28/05/2014

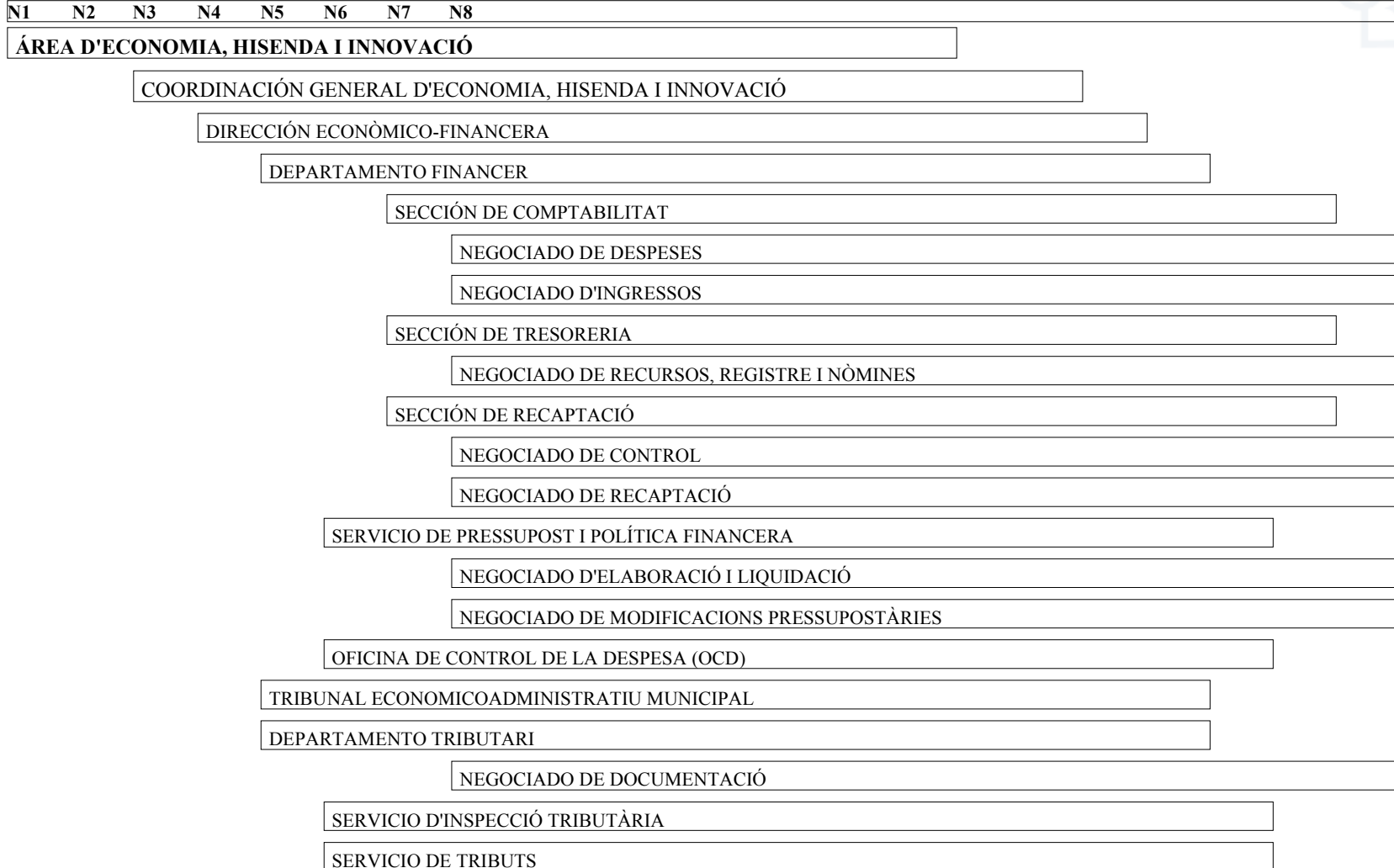


http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

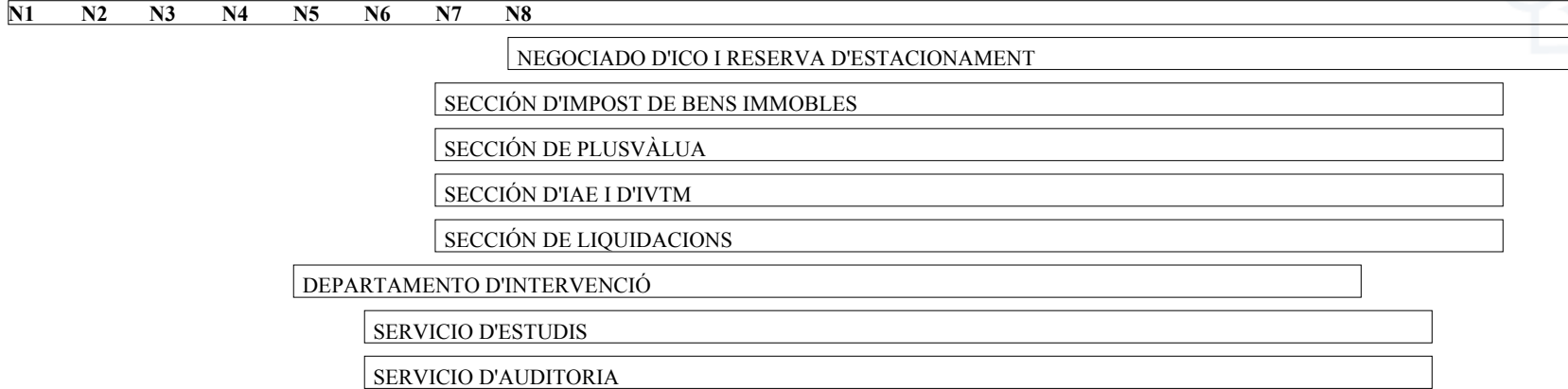


http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014



http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**ÀREA DE FUNCIO PÚBLICA I GOVERN INTERIOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIO PÚBLICA I CONTRACTACIO

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECCIO DE GESTIO

REGISTRE DE PERSONAL I INFORMÀTICA

SECCIO DE REGISTRE DE PERSONAL

SERVICIO DE NÒMINES I PRESTACIONS

SECCIO ECONÒMICA

SECCIO DE PRESTACIONS I CONTROL

SERVICIO DE SELECCIO I PROVISIO

SERVICIO DE GESTIO DE PERSONAL LABORAL

SERVICIO DE PREVENCIO DE RISCS LABORALS

ESCOLA MUNICIPAL DE FORMACIO

SECCIO D'HABILITATS DE GESTIO

SECCIO DE POLICIA I SEGURETAT

SECCIO ADMINISTRATIVA

SECCIO DE BOMBERS I EMERGÈNCIES

SECCIO D'ADMINISTRACIO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE QUALITAT I ATENCIO A LA CIUTADANIA

OFICINA D'ATENCIO AL CIUTADÀ

UNITAT ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDÈNCIA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**

Fecha organigrama: 28/05/2014



http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**ÀREA D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, MAJORS I IMMIGRACIÓ**

DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I FAMÍLIA

SERVICIO D'EDUCACIÓ, FAMÍLIA, IGUALTAT I MAJORS

NEGOCIADO D'EDUCACIÓ

NEGOCIADO DE DINÀMICA EDUCATIVA

**ÀREA DELEGADA DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT**

DIRECCIÓ GENERAL DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT

SERVICIO DE BENESTAR SOCIAL I IGUALTAT

GESTIÓ CENTRAL I TERRITORIAL

CMSS CIUTAT ANTIGA

CMSS NORD I

CMSS ESTACIONS

CMSS PONENT

CMSS LLEVANT SUD

CMSS LLEVANT NORD

CMSS LITORAL

CMSS EST

CMSS MESTRAL

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





## Ajuntament de Palma **ORGANIGRAMA**

Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

### ÀREA DE MEDI AMBIENT, INFRAESTRUCTURES I COORDINACIÓ TERRITORIAL

#### COORDINACIÓ GENERAL D'INFRAESTRUCTURES

##### DEPARTAMENTO D'INFRAESTRUCTURES

###### OFICINA DE DELINEACIÓ

###### SERVICIO D'ESTUDIS I PROJECTES D'ENGINYERIA

###### SERVICIO ADMINISTRATIU

###### SERVICIO DE PARCS I JARDINS

###### CONSERVACIÓ DE PARCS I JARDINS

###### SERVICIO DE LOGÍSTICA

###### PARC MÒBIL - TALLER

###### MAGATZEM

###### BRIGADA LOGÍSTICA

###### SERVICIO D'ENLLUMENAT PÚBLIC

###### CONSERVACIÓ DE LLUMS

###### SERVICIO DE VIALITAT

###### CONSERVACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

###### SERVICIO D'EDIFICIS MUNICIPALS

###### OBRES I INSTAL·LACIONS

###### NETEJA

###### SERVICIO D'ESTUDIS I PROJECTES D'ARQUITECTURA

### REGIDORIES DELEGADES DE DISTRICTES





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

ÀREA D'URBANISME I HABITATGE

COORDINACIÓN GENERAL D'URBANISME I HABITATGE

DEPARTAMENTO D'HABITATGE

DIRECCIÓN GENERAL D'URBANISME

SECCIÓN D'ORGANITZACIÓ I QUALITAT

SECRETARIA DE GERÈNCIA

SECRETARIA DEL CONSELL DE GERÈNCIA

DIRECCIÓN TÈCNICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA ECONOMISTA

ARXIU DE GERÈNCIA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

SERVICIOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIUS DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

SERVICIOS DE CONTROL D'URBANITZACIONS I INFRAESTRUCTURES

SERVICIOS TÈCNICS DE PLANEJAMENT

SECCIÓN DE TOPOGRAFIA I DELINEACIÓ

SERVICIO DE VALORACIONS I PROJECTES

SECCIÓN D'INFORMACIÓ URBANÍSTICA

DEPARTAMENTO D'OBRES I QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ

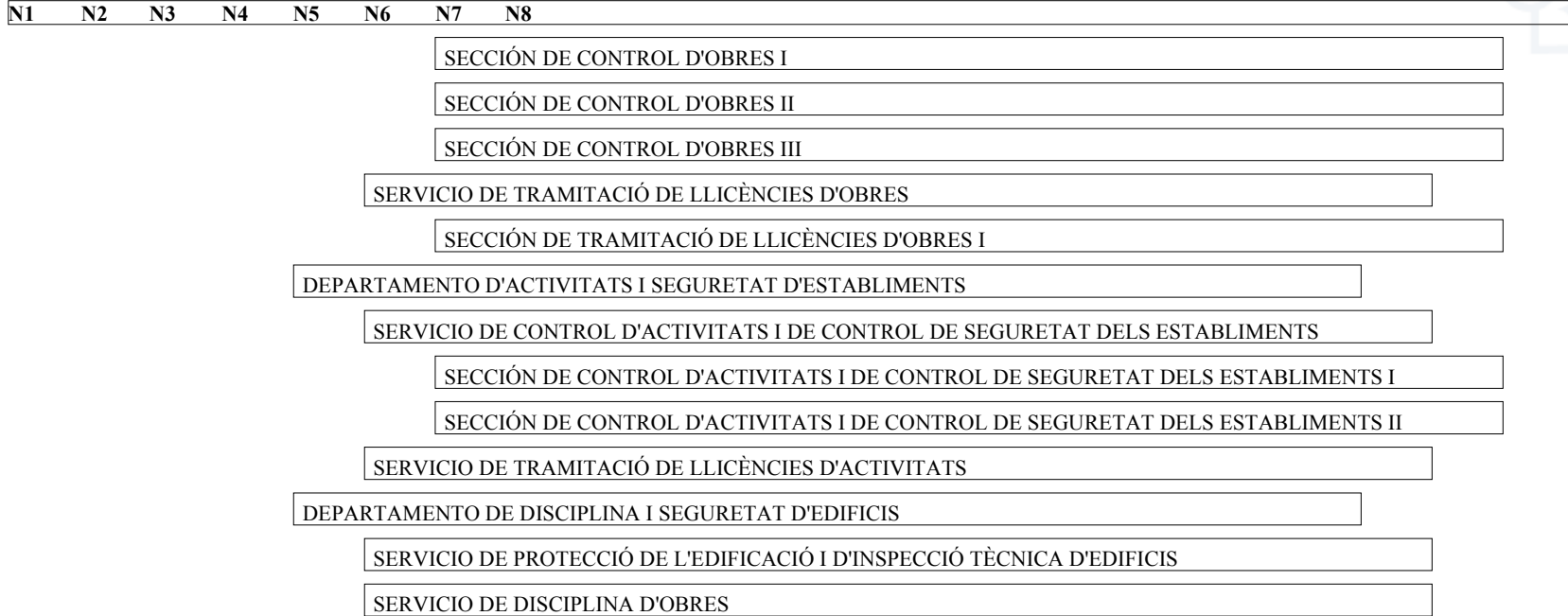
SERVICIO DE CONTROL D'OBRES

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014



http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

ÀREA DE CULTURA I ESPORTS

DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORTS

COORDINACIÓ GENERAL DE CULTURA

SERVICIO DE CULTURA

NEGOCIADO DE CULTURA

ASSESSORIA LINGÜÍSTICA

CASTELL DE BELLVER

NEGOCIADO D'ESPAIS D'ART

BIBLIOTEQUES

SECCIÓ DE MÚSICA I ARTS ESCÈNIQUES

TEATRE MUNICIPAL

BANDA DE MÚSICA

ARXIU

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**ÀREA DE COMERÇ, TREBALL, JOVENTUT I PARTICIPACIÓ**

DIRECCIÓ GENERAL DE COMERÇ, TREBALL I JOVENTUT

SECCIÓ DE JOVENTUT

DIRECCIÓ GENERAL DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

SERVICIO DE PARTICIPACIÓ

UNITAT ADMINISTRATIVA

UNITAT TÈCNICA

**ÀREA DELEGADA DE SANITAT I CONSUM**

DEPARTAMENTO DE MEDI AMBIENT, SANITAT I CONSUM

SERVICIO DE CONSUM I MERCATS

SECCIÓ D'INSPECCIÓ DE MERCATS MUNICIPALS I CONSUM

OFICINA MUNICIPAL D'INFORMACIÓ AL CONSUMIDOR

SERVICIO DE SANITAT

CENTRE MUNICIPAL DE SALUT

SERVICIO DE MEDI AMBIENT

CENTRE SANITARI MUNICIPAL DE SON REUS

LABORATORI MUNICIPAL

PERSONAL COMÚ MICROBIOLOGIA I BROMATOLOGIA

MICROBIOLOGIA

QUÍMICA BROMATOLÒGICA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**POLICIA LOCAL DE PALMA**

**PREFECTURA**

DEPARTAMENTO D'INVESTIGACIÓ I RECONSTRUCCIÓ D'ACCIDENTS (DIRA)

DEPARTAMENTO DE TRANSMISSIONS (DETRA)

DEPARTAMENTO D'ANÀLISI I GESTIÓ INFORMÀTICA (DAGI)

DEPARTAMENTO D'ASSUMPTES INTERNS (DASI)

SERVICIO D'INFORMACIÓ I ANÀLISI POLICIAL (SIAP)

DEPARTAMENTO DE RELACIONS EXTERNES I PREMSA (DERE)

DEPARTAMENTO ASSISTENCIAL

DESTINACIONS ESPECIALS

**COMISSARIA DE PERSONAL I SUPORT LOGÍSTIC**

AGENDA I SERVICIOS

**DIVISIÓ DE LOGÍSTICA**

PARC MÒBIL

TALLER

MANTENIMENT

VESTUARI

**DIVISIÓ DE PERSONAL**

ADMINISTRACIÓ POLICIAL

GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ EXTERNA

GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ INTERNA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ POLICIAL

COMISSARIA OPERATIVA I SEGURETAT

SERVICIO DE PROTECCIÓ D'AUTORITATS (SERPA)

ARMAMENT

DIVISIÓ DE SEGURETAT CIUTADANA

UNITAT D'INTERVENCIÓ IMMEDIATA (UII)

GRUP D'ACTUACIÓ PREVENTIVA (GAP)

UNITAT DE SEGURETAT INTEGRAL (USEI)

UNITAT CANINA (UCAN)

UNITAT NOCTURNA (UNOC)

UNITAT DE VEHICLES D'ACCIDENTS NIT

UNITAT DE RÀDAR NIT

MOTORIZADA NIT

SALA D'ATESTATS JUDICIALS I ADAC NIT

SEGURETAT I INSTAL·LACIONS NIT

SALA 092 NIT

GESTIÓ DOCUMENTAL NIT

SUPPORT OPERATIU NIT

DIVISIÓ DE POLICIA JUDICIAL

SALA

SALA ODAC



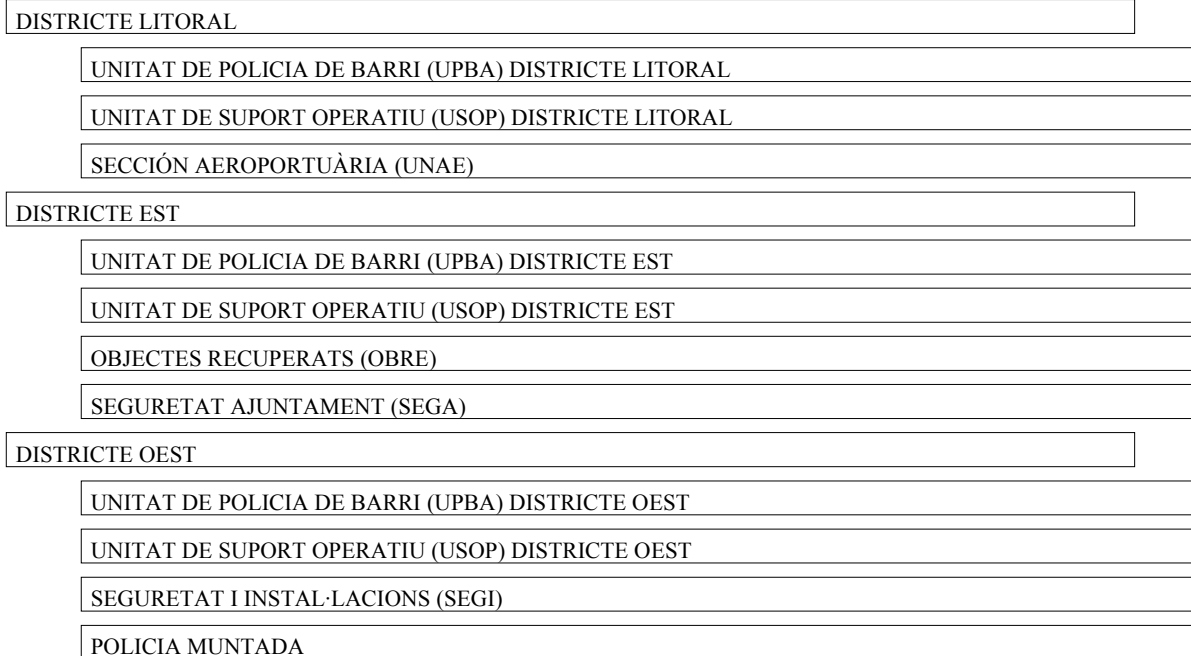
Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
Fecha organigrama: 28/05/2014

N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
				UNITAT DE SEGURETAT DE DETINGUTS (USDE)			
				UNITAT D'OFICIS JUDICIALS (UOFI)			
				UNITAT D'IDENTIFICACIÓ I CONDUCCIÓ (UICO)			
				GRUP D'INVESTIGACIÓ I SEGUIMENT DE DENÚNCIES (GISD)			
				UNITAT DE PROTECCIÓ FAMILIAR (UPFA)			
			COMISSARIA DE SEGURETAT VIAL I TRÀFIC				
				SERVICIO D'AUTORITZACIONS DE TRÀNSIT (SAT)			
				GESTIÓ DEL DIPÒSIT DE VEHICLES MUNICIPALS (GEDEP)			
			DIVISIÓ DE TRÀNSIT				
				UNITAT DE MOTORISTES (UMOT)			
				UNITAT DE RADAR (URAD)			
				FOTOCAR (UFOT)			
				DELTA			
				SECCIÓ CICLISTES (SEBI)			
			DIVISIÓ DE SEGURETAT VIÀRIA				
				ADMINISTRACIÓ D'ACCIDENTS (ADAC)			
				DEPARTAMENTO D'EDUCACIÓ VIÀRIA (EDUV)			
				UNITAT DE VEHICLES D'ACCIDENTS (UVAC)			
			COMISSARIA DE POLICIA COMUNITARIA				
				UNITAT DE VIGILÀNCIA MEDIAMBIENTAL PATRULLA VERDA (UVMA)			
				SALA 092			



Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8



http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289





Ajuntament  de Palma **ORGANIGRAMA**  
 Fecha organigrama: 28/05/2014

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

**PROTECCIÓ CIVIL**

**COMANDAMENT OPERATIU**

PERSONAL SUPORT COMANDAMENT

ADMINISTRACIÓ

PREVENCIÓ

PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLATJA I AUXILIAR SA TEULERA

TORN A

TORN B

TORN C

TORN D

MANTENIMENT INSTAL·LACIONS I VEHICLES

VEHICLES I MATERIAL

INSTAL·LACIONS, EDIFICIS, EMISSORA I MAGATZEM

PLANIFICACIÓ I FORMACIÓ

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/97/877289



## ANEXO II - FUNCIONES GENÉRICAS

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F3017	JEFE DE DEPARTAMENTO

Los departamentos tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano superior en el que se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Departamento.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Departamento, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Departamento.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Departamento.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y su electrónica).
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su Departamento.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones-en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente-dictados por los concejales de área, regidores de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de funciones que le atribuye el Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26 de febrero de 2014, BOIB núm 30 de 4 de marzo de 2014.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2025	JEFE DE SERVICIO

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o unidad administrativa en el que se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.



- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y / o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones-en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente-dictados por los concejales de área, regidores de área delegada , ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de funciones que le atribuye el Decreto de Alcaldía núm. 3000 de 26 de febrero de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2215	JEFE DE SECCIÓN

Son funciones genéricas de los jefes de sección:

- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección y los negociados que puedan depender.
- Emitir informes y preparar propuestas de resolución.
- Prestar asistencia y apoyo técnico en el ámbito de competencias de la subescala de adscripción del puesto de trabajo.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis.
- Cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la Sección así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2203	JEFE DE NEGOCIADO

Son funciones genéricas de los jefes de negociado:

- Tramitar expedientes, registrar, gestionar y administrar, informar, archivar, ejecutar, dar soporte administrativo y recopilar datos o documentación.
- Emitir propuestas de carácter técnico o administrativo propias de la subescala a la que está adscrito el puesto.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al negociado.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Negociado así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2001	TAG

Son funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Dirigir, programar, estudiar, asesorar técnicamente, proponer, coordinar, gestionar, controlar, inspeccionar y preparar la normativa del área a la que está adscrito.
- Emitir informes y propuestas de resolución.





- En general, las funciones de nivel superior comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
A0001	TÉCNICO / A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Son funciones genéricas de la Subescala de Gestión de la Administración General:

- Proponer, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con la Escala Técnica Superior.
- Emitir informes y propuestas de resolución.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2200	ADMINISTRATIVO / A

Son funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar, tramitar, preparar, comprobar, actualizar, elaborar y administrar los datos con conocimiento y manejo de la normativa.
- Realizar tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información, despacho y atención al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2301	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Son funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General llevar a cabo actividades administrativas de carácter auxiliar como:

- Despachar y registrar correspondencia.
- Registrar, clasificar y archivar documentos.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Manipular máquinas y equipos informáticos de forma básica.
- Realizar cálculos sencillos.
- Transcribir y tramitar documentos.
- Prestar atención presencial y telefónica al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	TIPO DE PUESTO
F2401	SUBALTERNO / A

Son funciones genéricas de la Subescala Subalterna de la Administración General:

- Informar sobre la ubicación de locales.





- Orientar al público de los servicios requeridos.
  - Asistir a los actos oficiales y protocolarios.
  - Custodiar, controlar y hacer el mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones.
  - Utilizar máquinas reproductoras y fotocopadoras.
  - Clasificar y repartir correspondencia.
  - Trasladar documentos y material, entregar notificaciones y en general, otras relacionadas con las anteriores.
- Asimismo, al personal funcionario subalterno se le puede atribuir funciones de traslado de mobiliario, vigilancia de locales, control de las personas que acceden a las oficinas a los centros públicos y la vigilancia y guarda de bienes públicos, cuando estas funciones no estén expresamente atribuidas a puestos de trabajo de otras subescalas de los centros a donde prestan servicios.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
  - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





**ANEXO III - FUNCIONES ESPECÍFICAS**

ÁREA: BAT ALCALDÍA  
ÓRGANO:BAT000 ALCALDÍA  
UNIDAD: BAT0000000 ALCALDÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22630005	ASISTENTE / A DE ALCALDÍA I

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y en el Gabinete de Prensa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60360005	CHOFER / A ALCALDÍA

- Conducir turismos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22630001	ASISTENTE / A DE ALCALDÍA II

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Desarrollar tareas administrativas de carácter básico en el Gabinete de Alcaldía, Protocolo y en el Gabinete de Prensa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO:BAT011 COORDINACIÓN GENERAL DE ALCALDIA / DIRECCIÓN GENERAL DE ALCALDÍA  
UNIDAD: BAT0112000 GABINETE DE ALCALDÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250009	JEFE DE SERVICIO DE ALCALDÍA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Distribuir y gestionar la correspondencia recibida en la Alcaldía de forma telemática y a través del registro.
- Relacionarse con todas las concejalías a los efectos de resolver cualquier consulta o petición dirigida al Alcalde.
- Redactar los pliegos técnicos y administrativos de los contratos de servicios de Alcaldía.
- Gestionar los gastos protocolarios del Alcalde y los concejales.
- Apoyar a la Coordinadora General de Alcaldía en temas dirigidos a mejorar la tramitación administrativa y atención al ciudadano de cualquier área del Ayuntamiento.



ÓRGANO: BAT012 COORDINACIÓN GENERAL DE ALCALDÍA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO  
UNIDAD: BAT0120100 SERVICIO DE PROTOCOLO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700100	AYUDANTE DE CEREMONIAL

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los actos protocolarios, relaciones públicas e institucionales del Ayuntamiento.
- Dirigir y controlar los servicios.
- Coordinar las actividades.
- Relacionarse con el / la Director / a General y el / la Coordinador / a General de Alcaldía.
- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias del servicio.
- Estudiar y aplicar las normas que afecten al servicio.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030001	JEFE DE NEGOCIADO DE PROTOCOLO

- Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:
- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias del negociado.
  - Tramitar y proponer resoluciones de expedientes y gestión económica.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: BAT0120110 SERVICIO DE PROTOCOLO / PARQUE MÓVIL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60360004	CHOFER / A PROTOCOLO I

- Conducir turismos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60360002	CHOFER / A PROTOCOLO II

- Conducir turismos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas



en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: GPO GRUPOS POLÍTICOS  
ÓRGANO:GPO000 GRUPOS POLÍTICOS  
UNIDAD: GPO0003000 GRUPO PARTIDO POPULAR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250058	JEFE DE SERVICIO GRUPO PP

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Relacionarse por cuestiones de confianza política con los concejales del grupo municipal.
- Tramitar, controlar, redactar y hacer el seguimiento de las preguntas, mociones y proposiciones del grupo municipal dirigidas al Pleno.
- Llevar el control administrativo de los flujos de trabajo del grupo político.
- Preparar los asuntos de la junta de portavoces.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23030004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A GRUPO POLITICO MUNICIPAL

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

UNIDAD: GPO0004000 GRUPO PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22010001	ADMINISTRATIVO / A GRUPO POLÍTICO MUNICIPAL

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23030001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A GRUPO POLITICO MUNICIPAL

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: GPO0006000 GRUPO MÉS PARA MALLORCA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23030005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A GRUPO POLITICO MUNICIPAL

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

ÁREA: SGP SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO  
ÓRGANO:SGP000 SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO  
UNIDAD: SGP0000000 SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170020	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Sustituir con carácter accidental los Habilitados Estatales, Secretario General del Pleno y Director de la Secretaría de la Junta de Gobierno, con motivo de ausencia o enfermedad de los respectivos titulares y los titulares de puestos de colaboración, (Art. 33 del RD 1732/1994).
- Actuar como fedatario público delegado en las sesiones de las entidades dependientes del Ayuntamiento, consorcios, fundaciones, organismos autónomos, sociedades mercantiles, en los que se indique y de los órganos unipersonales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10010001	SECRETARIO / A GENERAL DEL PLENO

- Llevar a cabo las funciones de secretaría y asesoramiento legal al Pleno en los términos establecidos en la Ley 7/1985, Reguladora de las bases de régimen local.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10070001	SECRETARIO / A ADJUNTO / A

- Ejercer como Secretario / a adjunto / ay asesorar legalmente al Pleno en los términos establecidos en la Ley 7/1985, Reguladora de las bases de régimen local.
- Sustituir al titular de la Secretaría General del Pleno y al titular del puesto de Director de la Secretaría de la Junta de Gobierno, de acuerdo con el art. 2 g) del RD 1732/1994.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250050	JEFE DE SERVICIO SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO II

Las funciones genéricas de Jefe de Servicio

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150078	CAP DE SECCIÓN SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010024	TAG

- Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.
- Colaborar en la administración electrónica.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000001	ADMINISTRATIVO / A

- Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:
- Colaborar en la administración electrónica.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:  
- Colaborar en la administración electrónica.

ÁREA: SJG SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
ÓRGANO: SJG000 SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL  
UNIDAD: SJG0000000 SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10080001	DIRECTOR / A DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

- Llevar a cabo las funciones que la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma.  
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150038	JEFE DE SECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE PALMA

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000002	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:  
- Colaborar en la administración electrónica.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / IVA

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:  
- Colaborar en la administración electrónica.

ÁREA: ODC OFICINA DEFENSOR CIUDADANÍA  
ÓRGANO: ODC000 OFICINA DEL DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA  
UNIDAD: ODC0000000 OFICINA DEFENSOR CIUDADANÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010016	TAG





Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000102	ADMINISTRATIVO / IVA

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General

ÁREA: ACM                   ÁREA DE TURISMO Y COORDINACIÓN MUNICIPAL  
ÓRGANO: ACM001       DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y COORDINACIÓN MUNICIPAL  
UNIDAD: ACM0010100 SERVICIOS JURÍDICOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10100001	DIRECTOR / A DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

- Llevar a cabo la defensa jurídica, judicial y extrajudicial de la corporación y de sus miembros.
- Dirigir, impulsar y coordinar el área respectiva.
- Llevar a cabo las funciones establecidas en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30330006	LETRADO / A ASESOR / A JEFE

- Controlar la gestión de los programas presupuestarios asignados al servicio jurídico, incluida la gestión de las costas procesales.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de apoyo administrativo de la tramitación de los asuntos consultivos y contenciosos.
- Coordinar la asistencia de los letrados a vistas de juicios.
- Estudiar y actualizar la normativa, publicaciones y cursos.
- Llevar a cabo la dirección técnica de los letrados en apoyo del director general.
- Llevar a cabo el seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal no letrado del Servicio Jurídico.
- Colaborar y coordinar con el director general en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30330001	LETRADO / A ASESOR / A

- Dar asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos que incluye el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos.
- Representar y defender en juicio del Ayuntamiento de Palma y sus organismos públicos ante cualquier orden y órgano jurisdiccional.





- Asumir, con la autorización expresa previa del / de la titular de la asesoría jurídica, la representación y la defensa en juicio de las autoridades, el personal del Ayuntamiento de Palma y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Informar con carácter previo y preceptivo de los asuntos propios de asesoría jurídica.
- Dar asistencia jurídica a la Alcaldía, los miembros de la Junta de Gobierno y a los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, relacionada con los asuntos de su competencia.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150059	JEFE DE SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000004	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: ACM010 COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
UNIDAD: ACM0101000 GABINETE DE PRENSA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830042	TÉCNICO / A DE AUDIOVISUALES

- Desarrollar tareas de diseñador gráfico. Crear, maquetar y editar material gráfico y visual para campañas de comunicación municipal así como en la web municipal: creación y control y seguimiento de la imagen corporativa del Ayuntamiento.
- Grabar y emitir los plenos y actos institucionales del Ayuntamiento de Palma.
- Desarrollar la cobertura técnica audiovisual de las ruedas de prensa del Ayuntamiento de Palma, desde las necesidades operativas técnicas de la sala de prensa hasta la grabación, editar y emitir las en las redes sociales.
- Organizar el archivo audiovisual y gráfico de su ámbito de trabajo.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de audio y vídeo mediante los cuales se realizan los servicios del Gabinete de Prensa.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830009	TÉCNICO / A CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

- Preparar y asistir a los actos de prensa y publicidad.
- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materia de comunicación.
- Impulsar y tramitar las actividades.
- Relacionarse con su superior jerárquico, con el Director General y el coordinador del área de que dependan.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000061	ADMINISTRATIVO / A PRENSA

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010266	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A PRENSA

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACM0102000 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250056	JEFE DE SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Además de las funciones genéricas de Jefe de Servicio:

- Relacionarse con los seguros de las empresas o contratistas y con los propios contratistas.
- Elaborar informes para incautar la garantía en materia contractual a los contratistas deudores en materia de responsabilidad patrimonial.
- Requerir el pago a empresas y contratistas que resulten responsables de los daños causados a un tercero y que el Ayuntamiento se ha hecho cargo.
- Decidir la necesidad y elaborar pliegos para los contratos de servicios médicos que sean necesarios.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de las sentencias judiciales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000080	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Conocer la tramitación de los gastos y su pago. Tener conocimiento del SicalWin.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Realizar el seguimiento de las DMI.





ÓRGANO: ACM200 ÁREA DELEGADA DE MOVILIDAD  
UNIDAD: ACM2001000 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170003	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Dirigir e impulsar los planes de movilidad y planes sectoriales de transporte que se redacten en el Ayuntamiento de Palma.
- Coordinar y dirigir los concursos municipales que se elaboren en materia de movilidad y transportes.
- Supervisar las actuaciones relativas a la gestión de las sanciones de tráfico.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección.
- Instruir los expedientes sancionadores del servicio de taxi, galeras y transporte escolar.
- Elaborar propuestas de nuevas ordenanzas relacionadas con la movilidad y el transporte, así como adaptar y modificar las existentes.
- Elaborar las propuestas de presupuesto dentro del ámbito de su competencia.
- Representar al Ayuntamiento en asuntos que afecten a la movilidad y el transporte ante el resto de organismos públicos.
- Representar al Ayuntamiento en lo que le sea encomendado por los órganos superiores.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30850001	ITOP

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60170001	CONTROLADOR / A DE TRÁFICO

- Gestionar los aplicativos informáticos relacionados con las materias propias del Área.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000060	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACM2001010 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SECCIÓN DE CIRCULACIÓN





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150011	JEFE DE SECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010227	JEFE DE GRUPO DE CIRCULACIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACM2001011 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SECCIÓN DE CIRCULACIÓN / NEGOCIADO ORA-ACIRE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030094	JEFE DE NEGOCIADO ORA-ACIRE

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Dirigir y colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Llevar a cabo tareas de arqueo y control de ingresos en relación con la tasa de la ORA y tramitar las correspondientes liquidaciones mensuales con el Departamento Financiero.
- Colaborar en la mejora continua de las bases de datos contactando con población, DGT, Gestión de Vehículos, precintos, etc.
- Impulsar el archivo electrónico.
- Dirigir la entrada de datos a los ficheros informáticos relacionados con ordenaciones circulatorias especiales (ACIRE, Ora, autorizaciones especiales, autorizaciones carga y descarga ...).

UNIDAD: ACM2001020 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SECCIÓN DE TRANSPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150045	JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTES

Las genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: ACM2001021 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SECCIÓN DE TRANSPORTES / NEGOCIADO DE TRANSPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030098	JEFE DE NEGOCIADO DE TRANSPORTES

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

UNIDAD: ACM2001100 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250022	JEFE DE SERVICIO DE MULTAS



Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Instruir los expedientes sancionadores correspondientes a todas las denuncias por infracciones en materia de tráfico emitidas por todos los agentes implicados en la movilidad de Palma (Policía Local, controladores de ORA etc.)
- Representar la administración municipal ante la DGT en el desarrollo de los convenios e intercambio de datos.
- Representar la administración municipal ante la FEMP en el desarrollo de los convenios de gestión de denuncias a los titulares y conductores con domicilio fuera de España (extranjeros).

UNIDAD: ACM2001110 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150072	JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Diseñar y confeccionar los documentos relacionados con alegaciones y recursos de multas.
- Confeccionar los expedientes objeto de recursos a la Junta Superior de Hacienda y al Consejo Tributario del Ayuntamiento de Palma.
- Dirigir la confección de los expedientes objeto de recursos jurisdiccionales.
- Instruir los expedientes sancionadores en materia tráfico objeto de alegaciones y recursos.
- Dirigir la tramitación de solicitudes de devolución de los expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Inscribir decretos en el libro de decretos.

UNIDAD: ACM2001111 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN JURÍDICA / NEGOCIADO DE ALEGACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030043	JEFE DE NEGOCIADO DE ALEGACIONES

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Colaborar con la instrucción de los expedientes sancionadores en materia de tráfico objeto de alegaciones.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Colaborar en la confección de los documentos relacionados con alegaciones.
- Supervisar y coordinar la gestión de las pruebas periciales de los expedientes sancionadores en materia de tráfico.

UNIDAD: ACM2001112 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN JURÍDICA / NEGOCIADO DE RECURSOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030044	JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Colaborar con la instrucción de los expedientes sancionadores en materia de tráfico objeto de recurso.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Colaborar en la confección de los documentos relacionados con recursos.
- Compilar y revisar los expedientes sancionadores objeto de recurso de reposición.
- Impulsar la retroacción de los expedientes de multas que han pasado a vía ejecutiva.



UNIDAD: ACM2001120 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MULTAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150065	JEFE DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CAPTACIÓN DE DATOS

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Dirigir la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Supervisar y coordinar la captación de datos informáticos.
- Supervisar y coordinar todas las actividades sustitutorias y reeducadoras en materia de tráfico.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030021	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y CAPTACIÓN DE DATOS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Dirigir la entrada de datos a los ficheros informáticos relacionados con multas.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Colaborar con las actividades sustitutorias y reeducadoras en materia de tráfico.

UNIDAD: ACM2001130 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN DE NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150079	JEFE DE SECCIÓN DE LA SECCIÓN TÉCNICA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Controlar y supervisar las empresas adjudicatarias del contrato de reparto de notificaciones y validar las correspondientes facturas.
- Controlar el sistema de requerimientos e identificaciones de conductores por Internet y las consecuentes relaciones con las empresas de alquiler y renting de vehículos adheridas al convenio.
- Gestionar las publicaciones en el Tablón de Edictos de Sanciones de Tráfico de la DGT (TESTRA).
- Dirigir la mejora continua de las bases de datos de domicilios nacionales y extranjeros.
- Gestionar y supervisar el archivo electrónico.

UNIDAD: ACM2001131 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE MULTAS / SECCIÓN DE NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE MULTAS / NEGOCIADO DE REGISTRO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030052	JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE MULTAS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Colaborar en el control y supervisión de las empresas adjudicatarias del contrato de reparto de notificaciones y validar las correspondientes facturas.
- Colaborar en el control del sistema de requerimientos e identificaciones de conductores por Internet y las consecuentes relaciones con las empresas de alquiler y renting de vehículos adheridas al convenio.
- Publicar en el Tablón de Edictos de Sanciones de Tráfico de la DGT (TESTRA).
- Colaborar en la mejora continua de las bases de datos de domicilios nacionales y extranjeros.
- Impulsar el archivo electrónico.

UNIDAD: ACM2001200 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / UNIDAD TÉCNICA





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030074	JEFE DE NEGOCIADO UT DE MOVILIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Elaborar y mantener el inventario de señalización informático.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31540001	JEFE DE GRUPO UT DE MOVILIDAD I

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Elaborar documentos propios de la Subescala a la que está adscrito.
- Elaborar y mantener el inventario de señalización informático.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31540002	JEFE DE GRUPO UT DE MOVILIDAD II

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Elaborar y mantener el inventario de señalización informático.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31540003	JEFE DE GRUPO UT DE MOVILIDAD III

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Elaborar y mantener el inventario de señalización informático.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31540004	JEFE DE GRUPO UT DE MOVILIDAD IV

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Elaborar y mantener el inventario de señalización informático.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACM2001300 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TRÁFICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250044	JEFE DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TRÁFICO

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar en la redacción y tramitación de los diferentes pliegos de condiciones técnicas para los concursos que se elaboren en el Departamento en las materias competencia del servicio.
- Colaborar en la gestión de la regulación del aparcamiento en la vía pública.
- Colaborar en la redacción y tramitación de los planes de Movilidad, y los planes sectoriales de tráfico y transportes.
- Colaborar con la Policía Local en la gestión de accidentes de tráfico para mejora de la Seguridad Vial.
- Emitir informes técnicos a petición de la Gerencia de Urbanismo sobre los temas de planeamiento urbano que afecten a la movilidad.
- Colaborar en los proyectos europeos en materia de movilidad en los que participe el Ayuntamiento.

UNIDAD: ACM2001310 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TRÁFICO / SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150040	JEFE DE SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar y dirigir los proyectos técnicos que le sean encomendados desde el Departamento dentro de sus atribuciones profesionales.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Colaborar en la redacción y tramitación de los diferentes pliegos de condiciones técnicas para los concursos que se elaboren en el Departamento en las materias competencia del servicio.
- Dirigir y supervisar las tareas de la brigada de Circulación.

UNIDAD: ACM2001311 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TRÁFICO / SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN / BRIGADA DE CIRCULACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310001	ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio al que esté adscrito.
- Controlar y gestionar los recursos materiales de la brigada.





- Replantear y supervisar los trabajos de señalización encomendados a la brigada de Circulación.
- Conducir vehículos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340051	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de oficios varios con dominio completo de las actividades que supone, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Dirigir, controlar, ejecutar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Conducir vehículos municipales.
- Colaborar con el encargado en el replanteo de los trabajos a realizar.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700032	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Conducir vehículos municipales.
- Ejecutar las instrucciones recibidas del oficial y el encargado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACM2001320 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TRÁFICO / UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30760002	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades.
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir, llevar a cabo peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar las inspecciones municipales de los vehículos de transporte público.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACM2001400 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁFICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250028	JEFE DE SERVICIO DE REGULACIÓN Y CONTROL TRÁFICO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:



- Redactar y dirigir los proyectos técnicos específicos del Servicio de Regulación y Control del Tráfico, así como otras que le sean encomendados del Departamento propios de sus atribuciones profesionales.
- Gestionar y administrar la red propia de telecomunicaciones para la Regulación, Control del tráfico y Gestión de la Movilidad.
- Coordinar las diferentes herramientas de integración de las informaciones relacionadas con las empresas y otros departamentos del Ayuntamiento y organismos públicos.
- Supervisar y validar los documentos administrativos relacionados con la captación de imágenes del sistema automático de lectura de matrículas y otros dispositivos de control del tráfico.
- Coordinar e impulsar con la Policía Local la gestión de accidentes de tráfico para la mejora de la seguridad vial.
- Colaborar en la redacción y tramitación de los planes de movilidad urbana y los planes sectoriales de transportes de Palma.
- Colaborar con la Policía local, otros departamentos municipales y organismos públicos y privados, sobre diferentes actuaciones que puedan afectar a la movilidad en la vía pública.
- Emitir informes técnicos sobre los modos de transportes, aforo de vías públicas y demás condicionantes que afecten a la planificación del transporte y la movilidad.
- Colaborar en la redacción y modificación de Ordenanzas Municipales relacionadas con la movilidad.
- Colaborar en los proyectos europeos en materia de movilidad en los que participe el Ayuntamiento.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830024	TÉCNICO / A EN INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS

- Elaborar esquemas eléctricos y electrónicos de redes de regulación semafórica.
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Colaborar en las funciones de control de obra e instalaciones con los técnicos municipales.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas, etc. de planos y documentos.
- Controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y nuevas instalaciones de regulación y control del tráfico.
- Elaborar y controlar el inventario del material de las instalaciones de regulación y control del tráfico.
- Colaborar con las materias propias del Departamento encomendadas por su responsable superior.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACM2001410 DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD / SERVICIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁFICO / SALA DE CONTROL DE TRÁFICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60400001	JEFE DE SALA DE CONTROL DE TRÁFICO

- Dirigir, organizar, coordinar y controlar el personal adscrito a la sala de Control de Tráfico, así como la coordinación adecuada con Policía Local y materias propias del Área.
- Supervisar y gestionar las funciones específicas de programación semafórica del contrato de mantenimiento de la red semafórica.
- Diseñar, modificar e implementar los planes de tráfico en el sistema de control de tráfico urbano, la información al sistema de Gestión de Información Pública, la preferencia al transporte público, la captación de la información de los aforos de la red de control del tráfico y resto de aplicativos que se puedan implantar.
- Dirigir, organizar y coordinar el personal de Sala de Control con el servicio público de Bicipalma, el sistema de Control Automático de acceso dentro de los ACIRE y el sistema de publicación de datos de Movilidad.
- Llevar a cabo el mantenimiento de las redes y sistemas que soportan todos estos sistemas de control de Tráfico y Gestión de la movilidad.
- Atender al ciudadano y tramitar vía telemática las solicitudes, reclamaciones, incidentes, sanciones, cobro, anulaciones y demás aspectos relacionados con el servicio Bicipalma y el control de acceso automático a los ACIRE.
- Supervisar la información disponible del estado del tráfico y otros así como la publicación en la página web municipal y otros medios digitales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60170002	CONTROLADOR / A DE TRÁFICO

- Gestionar los aplicativos informáticos relacionados con las materias propias del departamento.
- Gestionar los sistemas de control de tráfico urbano, de Gestión de Información Pública, de preferencia al transporte público, de Bicipalma, de Control de ACIRE y otros de nueva implantación.
- Atender al ciudadano y tramitar vía telemática las solicitudes, reclamaciones, incidentes, sanciones, cobro, anulaciones y demás aspectos relacionados con el servicio Bicipalma y el control de acceso automático a los ACIRE.
- Difundir la información de tráfico a los medios de comunicación.
- Publicar la información del tráfico en la página web municipal.
- Colaborar con las materias propias del Departamento encomendadas por su responsable superior.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60170003	CONTROLADOR / A DE TRÁFICO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Gestionar los aplicativos informáticos relacionados con las materias propias del departamento.
- Gestionar el sistema de control de tráfico urbano, el sistema de Gestión de Información Pública, el sistema de preferencia al transporte público, el sistema de Bicipalma, el sistema de Control de ACIRE y otros de nueva implantación.
- Diseñar, programar y llevar a cabo el mantenimiento de herramientas informáticas específicas del Departamento de Movilidad.
- Gestionar y realizar el mantenimiento de herramientas informáticas específicas propias de simulación y microsimulación del tráfico.
- Llevar a cabo el mantenimiento de las redes y sistemas que soportan el sistema de gestión de movilidad, el sistema de control ACIRE y otros de Departamento.
- Llevar a cabo el tratamiento de la información de datos de tráfico y su implantación en herramientas de movilidad.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: AHF                   ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN  
 ÓRGANO: AHF011       COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN / DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA  
 UNIDAD: AHF0110000   DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10030001	DIRECTOR / A FINANCIERO / A - TESORERO / A

- Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:
- Llevar a cabo las funciones propias de jefe de Departamento de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, de acuerdo a la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1174/1987 que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional. Asimismo las que indica la 'ORDEN EHA / 4041/2004, de 23 de Noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local por el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad'.
  - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
  - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AHF0112000 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------





F20010011|TAG

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Elaborar informes y resoluciones de los expedientes relativos a multas en ejecutiva.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F30920003|TÉCNICO / A MEDIO EN EMPRESARIALES

- Elaborar informes y propuestas en materia económico-financiera.
- Dirigir, controlar e impulsar las actividades.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22000024|ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F23010092|AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AHF0112010 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22150012|JEFE DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.

UNIDAD: AHF0112011 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD / NEGOCIADO DE GASTOS

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22030016|JEFE DE NEGOCIADO DE GASTOS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de gastos.





UNIDAD: AHF0112012 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE CONTABILIDAD / NEGOCIADO DE INGRESOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030017	JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de de Ingresos.

UNIDAD: AHF0112020 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150046	JEFE DE SECCIÓN DE TESORERÍA

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de Tesorería.

UNIDAD: AHF0112021 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE TESORERÍA / NEGOCIADO DE RECURSOS, REGISTRO Y NOMINAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030018	JEFE DE NEGOCIADO DE RECURSOS, REGISTRO Y NOMINAS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de recursos, registro y nóminas.

UNIDAD: AHF0112030 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150034	JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de Recaudación.

UNIDAD: AHF0112031 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE RECAUDACIÓN / NEGOCIADO DE CONTROL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030019	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTROL

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de Control.





UNIDAD: AHF0112032 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SECCIÓN DE RECAUDACIÓN / NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030020	JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de Recaudación.

UNIDAD: AHF0112100 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SERVICIO DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA FINANCIERA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250049	JEFE DE SERVICIO DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA FINANCIERA

Además de las funciones genéricas de Jefe de Servicio:

- Elaborar el presupuesto propio de la corporación y hacer el seguimiento del proceso de ejecución, así como las modificaciones presupuestarias.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de los organismos autónomos y consorcios dependientes del Ayuntamiento.
- Consolidar los anteriores presupuestos con los de las empresas y fundaciones municipales y elaborar la propuesta de aprobación al Ayuntamiento en Pleno.
- Liquidar el presupuesto municipal y colaborar en las tareas de liquidación del presupuesto de los organismos autónomos y consorcios, así como en la elaboración de la Cuenta General.
- Incoar los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
- Hacer las liquidaciones por revisiones fiscales llevadas a cabo por la empresa encargada
- Hacer el seguimiento de los fondos e inversiones de la Ley de capitalidad.
- Supervisar la gestión presupuestaria de los convenios de colaboración y los programas subvencionados.
- Enviar toda la documentación solicitada por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Oficina Virtual para la coordinación financiera con las entidades locales.
- Colaborar en la redacción de planes financieros, de saneamiento o de ajuste que deba realizar la Administración municipal.

UNIDAD: AHF0112101 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SERVICIO DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA FINANCIERA / NEGOCIADO DE ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030042	JEFE DE NEGOCIADO DE ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de elaboración y liquidación presupuestaria.

UNIDAD: AHF0112102 DEPARTAMENTO FINANCIERO / SERVICIO DE PRESUPUESTO Y POLÍTICA FINANCIERA / NEGOCIADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030015	JEFE DE NEGOCIADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de modificaciones presupuestarias.



UNIDAD: AHF0112200 DEPARTAMENTO FINANCIERO / OFICINA DE CONTROL DE GASTO (OCD)

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30460002	ECONOMISTA

- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias de la sección.
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Impulsar y tramitar las actividades.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250071	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DEL GASTO

- Además de las funciones genéricas de Jefe de Servicio:
- Realizar los informes preceptivos y visto bueno de la OCG municipal reflejados en las Bases de ejecución del Presupuesto y demás normativa municipal.
  - Analizar, evaluar y supervisar el gasto del Ayuntamiento y sus entidades dependientes, así como planificar y coordinar la actuación económico de las sociedades mercantiles, los organismos autónomos y otras entidades de naturaleza pública o privada dependientes del Ayuntamiento de Palma, con la colaboración de sus órganos gerenciales, dando apoyo y asesoramiento en materia de gestión económica, presupuestaria y contable, debiendo difundir y resumir la normativa económico-financiera contable.
  - Colaborar con el Director / a Económico-Financiero-Tesorero en la elaboración del Presupuesto y planes financieros de saneamiento o de ajuste que deba realizar la Administración Municipal, y coordinar su seguimiento.
  - Establecer las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del presupuesto general del Ayuntamiento de Palma y sus entidades dependientes, implantando un presupuesto por objetivos y programas, así como dar soporte técnico en su definición y la de los indicadores de gestión.
  - Armonizar los estados de previsión de ingresos y gastos de las empresas y fundaciones municipales para su posterior consolidación con el presupuesto propio y los de los organismos autónomos y consorcios.
  - Colaborar y coordinar las tareas de liquidación del presupuesto de los organismos autónomos y consorcios, así como en la elaboración de la Cuenta General y de las Cuentas Anuales de las empresas y fundaciones dependientes del Ayuntamiento.
  - Coordinar las líneas y actuaciones aprobadas por la comisión interdepartamental de la OCG Municipal, los cálculos y seguimiento periódico del cumplimiento de la ley de estabilidad presupuestaria en relación al sistema europeo de cuentas nacionales y regionales SEC-95, los contenidos de la página web municipal en relación al área de Economía y Hacienda (excepto por los contenidos tributarios), así como la información solicitada por los diferentes organismos de control externo y el Ministerios de administraciones públicas y hacienda, para procurar su coherencia.
  - Redactar acuerdos de Junta de Gobierno y Pleno relacionados con la contabilidad y las relaciones económico-financieras entre el Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
  - Apoyar y asesorar en el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que afecten al Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
  - Dictar las instrucciones y las directrices, de carácter general o particular que deban seguir las sociedades mercantiles, los organismos autónomos y otras entidades de naturaleza pública o privada dependientes del Ayuntamiento de Palma en relación a la actividad económico-financiera y la información a suministrar, colaborando con la Oficina de Coordinación del Sector Público instrumental municipal en las instrucciones y las directrices, de carácter general o particular, que deban seguir las sociedades mercantiles, los organismos autónomos y otras entidades de naturaleza pública o privada dependientes del Ayuntamiento de Palma en política y normativa de recursos humanos.

UNIDAD: AHF0113000 TRIBUNAL ECONÓMICO MUNICIPAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010010	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AHF0114000 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170011	JEFE DE DEPARTAMENTO TRIBUTARIO

Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:

- Proponer el establecimiento y ordenación de tributos y precios públicos y proponer las modificaciones de las ordenanzas fiscales y de precios públicos.
- Proponer cambios en la forma de gestión de los tributos locales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030095	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la información tributaria.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000019	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010077	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AHF0114001 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030014	JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes de documentación en materia tributaria.

UNIDAD: AHF0114100 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250040	JEFE DE SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA-I





Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Ejercer la potestad sancionadora en materia de inspección tributaria.
- Preparar y elaborar el plan general de inspección tributaria anual así como dirigir, impulsar y coordinar planes específicos de actuación.
- Preparar y elaborar convenios y supervisar y controlar actuaciones de colaboración con otros órganos, administraciones y entidades públicas y privadas.
- Tramitar y controlar las denuncias fiscales tanto públicas como internas que se presenten así como la información enviada por otros órganos, administraciones o entidades.
- Analizar el fraude fiscal y elaborar estudios y propuestas para detectarlo y combatirlo.
- Realizar la obtención directa de información, iniciación, tramitación, instrucción y propuesta de resolución del procedimiento inspector y sancionador que se derive del mismo.
- Evaluar, analizar e interpretar en materia económica, contable, presupuestaria y de balances en el ámbito tributario.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150090	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la Inspección Tributaria.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030012	JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la Inspección Tributaria.

UNIDAD: AHF0114400 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250007	JEFE DE SERVICIO DE TRIBUTOS I

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Interpretar los criterios para determinar la concesión o no de las bonificaciones regladas o potestativas en materia de IVTM, IAE y Tasas.
- Determinar los criterios de resoluciones de las reclamaciones de los ciudadanos, especialmente en los casos de devoluciones de ingresos y prescripción.
- Coordinar y controlar los censos tributarios a partir de las bonificaciones y exenciones concedidas y de la resolución de las reclamaciones.
- Coordinar y establecer criterios de actuación con otras Administraciones Públicas con las que exista una relación por convenio o por ley respecto de la gestión de los tributos locales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250029	JEFE DE SERVICIO DE TRIBUTOS II

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Interpretar los criterios para determinar la concesión o no de las bonificaciones regladas o potestativas en materia de IVTM, IAE y Tasas.
- Determinar los criterios de resolución de las reclamaciones de los ciudadanos, especialmente en los casos de devoluciones de ingresos y prescripción.
- Elaborar propuestas, realizar el seguimiento y ejecución de las aplicaciones informáticas del Servicio y velar por la veracidad de la información y servicios a los que se pueda acceder a través de las plataformas informáticas del Ayuntamiento en las relaciones que se puedan establecer tanto entre órganos internos como con los contribuyentes.
- Coordinar y controlar los censos tributarios a partir de las bonificaciones y exenciones concedidas y de la resolución de las reclamaciones.
- Coordinar y establecer criterios de actuación con otras Administraciones Públicas con las que exista una relación por convenio o por ley respecto de la gestión de los tributos locales.

UNIDAD: AHF0114401 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS / NEGOCIADO DE ICO Y RESERVA DE ESTACIONAMIENTO





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030013	JEFE DE NEGOCIADO DE ICO Y RESERVA DE ESTACIONAMIENTO

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:  
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes al ICO y Reserva de Estacionamiento.

UNIDAD: AHF0114410 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS / SECCIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150064	JEFE DE SECCIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:  
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.  
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de impuestos de bienes inmuebles.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030047	JEFE DE NEGOCIADO DE LA SECCIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:  
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.  
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de impuestos de bienes inmuebles.

UNIDAD: AHF0114420 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS / SECCIÓN DE PLUSVALÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150030	JEFE DE SECCIÓN DE PLUSVALÍA

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:  
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.  
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de plusvalía.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030048	JEFE DE NEGOCIADO DE PLUSVALÍA

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:  
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.  
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de plusvalía.

UNIDAD: AHF0114430 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS / SECCIÓN DE IAE Y DE IVTM

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150063	JEFE DE SECCIÓN DE IAE Y DE IVTM

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:  
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.



- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de IAE y de IVTM.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030049	JEFE DE NEGOCIADO DE IAE Y DE IVTM

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de IAE y de IVTM.

UNIDAD: AHF0114440 DEPARTAMENTO TRIBUTARIO / SERVICIO DE TRIBUTOS / SECCIÓN DE LIQUIDACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150023	JEFE DE SECCIÓN DE LIQUIDACIONES

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes a la gestión de Liquidaciones.

UNIDAD: AHF0115000 DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10050001	INTERVENTOR / A

- Controlar y fiscalizar la gestión económica-financiera y presupuestaria según el RD 1.174/1987 de 18 de septiembre, sobre régimen jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F10060001	VICE-INTERVENTOR / A

- Colaborar con el interventor en el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, según el RD 1.174/1987 de 18 de septiembre sobre Régimen Jurídico de los funcionarios con habilitación nacional.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30460001	ECONOMISTA

- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias económico-financiera.

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.

- Impulsar y tramitar las actividades.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de



trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010022	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30920002	TAE MEDIO EMPRESARIALES

- Elaborar informes y propuestas en materia económica-financiera.
- Dirigir, controlar, impulsar y tramitar las actividades.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes y gestión económica.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030046	JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Dar apoyo administrativo a los superiores jerárquicos en las tareas de auditoría, control financiero y fiscalización previa.
- Poseer el conocimiento avanzado de las aplicaciones informáticas necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo (especialmente hojas de cálculo, programas contables-Sicalwin o equivalente y aplicaciones informáticas de registro administrativo).
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Llevar a cabo las tareas instrumentales inherentes en materia de contabilidad, presupuestos, contratación y subvenciones.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AHF0115100 DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN / SERVICIO DE ESTUDIOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250037	JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento y sus entes dependientes e informar sobre la adecuada presentación de la información financiera y del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación.
- Hacer la auditoría y el análisis económico y presupuestaria previa al cierre del ejercicio económico del Ayuntamiento y sus entes dependientes.
- Preparar y contabilizar asientos directos a la contabilidad financiera según el Plan General de Contabilidad Pública.
- Elaborar anualmente el inventario de activos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos dependientes.
- Calcular la dotación en la amortización.
- Inspeccionar periódicamente la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes.
- Formar la Cuenta General del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes.
- Intervenir y comprobar materialmente las inversiones (asistiendo a las recepciones finales de obras y firmando las actas de recepción), por delegación del Interventor General.



- Asesorar y asistir a las Mesas de contratación de las diferentes licitaciones promovidas por los Consorcios y Fundaciones que dependen del Ayuntamiento, en sustitución del Interventor General.
- Asesorar y asistir a los Consejos Rectores de Consorcios y Fundaciones dependientes, en sustitución del interventor general.
- Declarar y liquidar trimestralmente el Impuesto sobre el Valor Añadido a la Hacienda Pública, contestar requerimientos de la AEAT en concepto de IVA. Conciliar los saldos de IVA entre la Contabilidad (libros registro) y Hacienda (declaraciones).
- Llevar la gestión económica, contable y presupuestaria de los Consorcios en los que participa el Ayuntamiento.
- Dar apoyo técnico y asesoramiento a los órganos administrativos contables de los organismos autónomos, consorcios y fundaciones, en materia contable, económica, financiera y fiscal.
- Colaborar con el departamento financiero en tareas de fiscalización y auditoría externa de la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares.

UNIDAD: AHF0115200 DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN / SERVICIO DE AUDITORÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250008	JEFE DE SERVICIO DE AUDITORÍA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Intervenir (fiscalizar) crítica o previamente todos los actos, documentos o expedientes (de contratación administrativa, subvenciones y / o convenios de colaboración) susceptibles de producir derechos u obligaciones de contenido económico mediante la emisión de informes preceptivos de control y legalidad.
- Intervenir y comprobar materialmente las inversiones (asistiendo a las recepciones finales de obras y firmando las actas de recepción) y la aplicación de las subvenciones.
- Fiscalizar e informar previamente las modificaciones presupuestarias y los reconocimientos de deuda que afecten tanto el presupuesto municipal como los de los organismos autónomos.
- Velar por el cumplimiento de las Bases de ejecución del presupuesto y colaborar en su redacción anual.
- Mantener las relaciones con la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y con el Tribunal de Cuentas, así como dar respuesta a sus solicitudes y cumplir con los plazos previstos para la remisión anual de información legalmente establecida (Cuenta General y sus requerimientos, expedientes administrativos, subvenciones al transporte público urbano ....).
- Asesorar y asistir a las Juntas de Gobierno, Plenos, Consejo Rectores y Consejos de administración, en sustitución del Interventor General.
- Asesorar y asistir a las mesas de contratación de las diferentes licitaciones promovidas por el Ayuntamiento, los Organismos autónomos y las sociedades mercantiles, en sustitución del Interventor General.
- Participar en las diferentes comisiones que requieran la presencia de un miembro de la Intervención Municipal (actualmente, Oficina del Control del Gasto y Comisión para la incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos municipales.)
- Ostentar la firma autorizada para la realización de pagos, en ausencia del Interventor General, en las cuentas bancarias del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.
- Fiscalizar a posteriori los expedientes administrativos y contratos menores en el Ayuntamiento y sus organismos autónomos.

ÁREA: AFG                   ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR  
ÓRGANO: AFG000        ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR  
UNIDAD: AFG0000000   ÁREA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO INTERIOR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000157	SECRETARIO / A CONCEJALIA II

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Organizar la agenda del Concejal o Concejala.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010350	SECRETARIO / A CONCEJALÍA I

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Organizar la agenda del Concejal o Concejala.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

ÓRGANO: AFG001 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN  
UNIDAD: AFG0011000 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170005	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:

- Supervisar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de personal.
  - Representar al Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal.
  - Representar a la Administración en la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa.
  - Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
  - Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000009	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0011010 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SECCIÓN DE GESTIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150018	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar las solicitudes de compatibilidades.
- Llevar a cabo el procedimiento de los servios mínimos, huelgas y control de asambleas sindicales.
- Tramitar los procedimientos de nombramiento de abogado y procurador y del pago de las correspondientes facturas.
- Llevar a cabo la instrucción de expedientes disciplinarios por faltas leves y coordinar los expedientes por faltas graves o muy graves.



- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0011300 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340002	COORDINADOR / A DEL REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA

Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento

- Dirigir, coordinar y controlar las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos, nómina y portal del personal.
- Supervisar la confección y modificación de la relación de puestos de trabajo de todo el personal del Ayuntamiento.
- Participar en las reuniones de la comisión técnica de la RPT.
- Supervisar el mantenimiento de la plantilla orgánica y organigrama del ayuntamiento y la relación con la plantilla presupuestaria.
- Gestionar el archivo específico de los expedientes de personal y del registro informático de Personal, y explotar informáticamente los datos.
- Firmar todas las certificaciones emitidas por esta unidad.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0011310 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / REGISTRO DE PERSONAL E INFORMÁTICA / SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150058	JEFE DE SECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Velar por el mantenimiento actualizado de los datos contenidos en el registro de personal, tanto en soporte material como informático.
- Redactar y enviar las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral, manteniendo actualizada de acuerdo con las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Mantener actualizada la relación de puestos de trabajo del personal eventual y de los órganos directivos.
- Emitir informes y certificados referidos a la vida administrativa del personal.
- Participar en las reuniones de la comisión técnica de la RPT.
- Mantener la estructura orgánica del Ayuntamiento y la relación con la dotación presupuestaria según la información facilitada por el jefe de departamento y la Sección Económica.
- Colaborar con el / la coordinador de la unidad, dándole apoyo y firmar, en ausencia del mismo o en caso de incremento puntual del volumen de trabajo, todas las certificaciones referentes al registro de personal emitidas por esta unidad.
- Controlar el registro de correspondencia y coordinar la organización del archivo documental de la unidad.
- Llevar un seguimiento de las incidencias generadas por los usuarios de las DMS y DMI de Calidad, así como de las incidencias generadas por los usuarios del Portal.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340014	RESPONSABLE DEL CONTROL DOCUMENTAL

- Mantener actualizados los datos contenidos en el Registro de Personal, tanto en soporte material como informático.
- Validar y archivar todos los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
- Conservar y custodiar los expedientes de personal y gestionar el registro informático de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Inscribir en el Registro todos los datos de personas que presten servicios en el Ayuntamiento de Palma.
- Anotar los actos relativos a la vida administrativa del personal inscrito y cancelar las inscripciones y anotaciones de acuerdo con la normativa vigente ..
- Comprobar que los datos aportados para hacer las inscripciones sean suficientes y exactos y en su caso, requerir a la persona interesada o al Órgano que dictó el acto o la resolución que complete los que sean imprescindibles y aporte los documentos que falten, sin que nunca pueda ser objeto de asiento en el registro ningún dato que no esté comprobada y acreditada como tal.



- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir y hacer cumplir lo previsto en el Registro General de Personal del Ayuntamiento de Palma.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AFG0011400 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250066	JEFE DE SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Supervisar la tramitación de la nómina mensual y los expedientes relativos a prestaciones sociales (ayudas médicas, cobertura de farmacia, indemnizaciones por jubilaciones anticipadas, jubilaciones del personal, etc).
- Participar, en representación de la administración municipal en las comisiones paritarias de acción social (anticipos, ayudas médicas, conciliación familiar, seguimiento de IT, etc).
- Evaluar periódicamente el estado de ejecución del capítulo I del presupuesto de gastos así como elaborar análisis de previsión de gasto.
- Gestionar la tramitación de las propuestas de cambios de dotación presupuestaria que afecten al capítulo I del presupuesto de gastos.
- Elaborar las propuestas de modificación presupuestaria que afecten al capítulo I del presupuesto de gastos.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010012	TAG

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F95090020	TÉCNICO / A MEDIO EN RELACIONES LABORALES

- Emitir informes y asesorar en las materias propias del Servicio de Nóminas y Prestaciones.
- Gestionar los procesos de incapacidad temporal y permanente y hacer el seguimiento, debiendo coordinarse en su caso, con el médico supervisor, la Mutua y los técnicos de prevención.
- Gestionar y enviar la 2ª actividad y los traslados por motivos de salud del personal policial, así como los traslados por motivos de salud del resto del personal, previa coordinación con los técnicos correspondientes del Departamento de Personal y el Servicio de Prevención.
- Participar en representación de la Administración en las Comisiones Paritarias de Acción Social y aquellas que se puedan constituir en otras materias relacionadas con el servicio al que está adscrito el puesto.
- Gestionar las consolidaciones de grado personal.
- Coordinar, gestionar y hacer el seguimiento del vestuario del personal, a excepción del personal policial y del cuerpo de bomberos.
- Organizar y llevar a cabo las sesiones formativas del Manual de Acogida.
- Gestionar y realizar el seguimiento de: el complemento de productividad del personal municipal, el proyecto del teletrabajo, el protocolo de acoso, los trabajos en beneficio de la Comunidad en el Ayuntamiento.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AFG0011410 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES / SECCIÓN ECONÓMICA





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150070	JEFE DE SECCIÓN ECONÓMICA

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes y gestión económica.
- Supervisar y participar en la confección de las nóminas mensuales de todo el personal del ayuntamiento.
- Supervisar y participar en la confección de los seguros sociales mensuales de todo el personal del ayuntamiento.
- Supervisar y participar en la tramitación de las solicitudes que con carácter económico tengan entrada en el Departamento de Personal.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0011420 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES / SECCIÓN DE PRESTACIONES Y CONTROL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150033	JEFE DE SECCIÓN DE PRESTACIONES Y CONTROL

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Tramitar y gestionar las facturas de asistencia sanitaria y farmacéutica.
- Participar en las comisiones que se convoquen para resolver temas relacionados con la Sección: Comisión Mixta de asistencia sanitaria, de ayudas médicas y becas, de conciliación familiar e interpretación de licencias y permisos.
- Gestionar la documentación y actualización de la información que se comunica a los funcionarios mediante la intranet municipal.
- Controlar la gestión que se hace de las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y justificaciones de ausencias y reducciones de jornada.
- Gestionar los horarios.
- Tramitar las jubilaciones del personal funcionario y laboral.
- Mantener contactos con las empresas suministradoras de servicios en la Sección: Asistencia sanitaria, farmacéutica y control horario.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0011500 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250067	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de Servicio:

- Redactar las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo.
- Ejecutar los acuerdos adoptados en relación con las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Dar apoyo a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo.
- Dirigir, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de todas las bolsas de trabajo de personal.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario, laboral y eventual.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150039	JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Determinar la composición de los miembros del tribunal y demás miembros asesores.
- Orientar y asesorar a los miembros de los tribunales calificadoros de los procedimientos de selección y provisión, dando el soporte técnico necesario, junto con el / la TAG de selección y provisión.



- Gestionar todo el proceso de reserva de las aulas de reuniones y velar por que haya el material adecuado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010025	TAG

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030005	JEFE DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Colaborar con la gestión del personal de la policía local, llevando a cabo todas los cambios definitivos y provisionales, nombramientos de personal funcionario de carrera, interinos, comisiones de servicio, cambios de unidad, etc.

UNIDAD: AFG0011200 DEPARTAMENTO DE PERSONAL / SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830029	TÉCNICO / A SUPERIOR PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos.
- Realizar evaluaciones de riesgos laborales.
- Planificar la acción preventiva.
- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Proponer las programaciones anuales de evaluaciones de riesgos de instalaciones, puestos de trabajo y equipos de trabajo.
- Determinar las revisiones del equipamiento técnico del SPRL y programar los calendarios de calibraciones.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340003	COORDINADOR / A DE LAS DISCIPLINAS EXTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Impulsar, controlar y coordinar las disciplinas externas.
- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal.
- Coordinar criterios técnicos de evaluaciones, investigación de enfermedades profesionales, estrategias de mediciones y estudios específicos de las disciplinas externas.
- Gestionar y controlar la documentación entregada a la Corporación por el servicio de prevención ajenos.
- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar en las reuniones en las materias propias de su competencia.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.





- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340004	COORDINADOR / A DE LAS DISCIPLINAS INTERNAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Seguir, controlar y coordinar las disciplinas internas.
- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal.
- Coordinar criterios técnicos de evaluaciones, investigación de accidentes y estrategias de mediciones específicas de las disciplinas internas.
- Coordinar las redacciones de los planes de autoprotección de instalaciones del Ayuntamiento ocupadas por funcionarios municipales.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830019	TÉCNICO / A EN SEGURIDAD LABORAL

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Realizar evaluaciones de riesgos laborales.
- Planificar la acción preventiva.
- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Dar apoyo técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales al técnico superior de prevención.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830022	TÉCNICO / A INTERMEDIO DE PREVENCIÓN

- Formar e informar en el ámbito de su competencia.
- Realizar evaluaciones de riesgos laborales.
- Planificar la acción preventiva.
- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Dar apoyo técnico específico en materia de prevención de riesgos laborales a los técnicos superiores de prevención.
- Controlar el estado operativo y mantener clasificado el equipamiento técnico del SPRL.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000121	ADMINISTRATIVO / A DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Conocer la normativa y formación específica de prevención.
- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.





- Llevar a cabo tareas elementales específicas en materia de prevención de riesgos laborales propias de su categoría administrativa.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010260	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / IVA DE PREVENCIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Llevar a cabo tareas elementales específicas en materia de prevención de riesgos laborales propias de su categoría administrativa.
- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0013000 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30570001	JEFE DE ESTUDIOS

Además de las funciones genéricas de Jefe de Servicio:

- Llevar a cabo la dirección técnica del departamento de la Escuela Municipal de Formación.
- Programar, gestionar, impartir, evaluar y realizar el seguimiento de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje en la escuela municipal de formación.
- Coordinar la definición del Plan Anual de Formación del funcionariado de la Administración Local y supervisar su ejecución.
- Diseñar, dirigir y coordinar el manual de acogida de los funcionarios de la Administración Local.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030083	JEFE DE NEGOCIADO DE LA ESCUELA

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340008	OFICIAL CONDUCTOR

- Conducir vehículos ligeros o pesados.
- Responsabilizarse del personal que transporte y de la carga, descarga y distribución del material transportado.
- Llevar a cabo el mantenimiento y responsabilizarse del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Controlar el buen estado de las instalaciones de la Escuela para llevar a cabo las acciones formativas de forma eficiente.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AFG0013010 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN / SECCIÓN DE HABILIDADES DE GESTIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150062	JEFE DE SECCIÓN DE HABILIDADES DE GESTIÓN

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Programar, gestionar, impartir, evaluar y realizar el seguimiento de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje en la Escuela Municipal de Formación.
- Elaborar propuestas y coordinar el desarrollo del Plan de Estudios de los funcionarios de la administración general.



- Impulsar la realización de cursos on line.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Diseñar, dirigir y coordinar el manual de acogida de los funcionarios de la Administración Local.

UNIDAD: AFG0013020 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN / SECCIÓN DE POLICÍA Y SEGURIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150032	JEFE DE SECCIÓN DE POLICÍA Y SEGURIDAD

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Programar, gestionar, impartir, evaluar y realizar el seguimiento de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje en la Escuela Municipal de Formación.
- Elaborar propuestas y coordinar el desarrollo del Plan de Estudios del Servicio de Policía Local.
- Coordinar y ejecutar programas formativos de reeducación vial.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Diseñar, dirigir y coordinar el manual de acogida de los funcionarios de la Administración Local.

UNIDAD: AFG0013030 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN / SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150021	JEFE DE SECCIÓN DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Impulsar y colaborar en la gestión e informatización de la actividad formativa de la EMF.
- Gestionar la plataforma digital.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030023	JEFE DE NEGOCIADO DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Elaborar certificaciones docentes y académicas.
- Controlar la oferta de acciones formativas publicadas.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000062	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Computar las horas de docencia del profesorado y las horas de asistencia del alumnado.
- Manejar la plataforma digital y publicar en la intranet municipal y policial las noticias y avisos de las actividades formativas.
- Entregar las certificaciones solicitadas.
- Llevar a cabo la atención al público y telefónica para la configuración de la inscripción a los cursos de condonación de denuncias.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010139	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Manejar la plataforma digital e introducir datos de las acciones formativas.
- Llevar a cabo la atención al público y telefónica para la configuración de la inscripción a los cursos de condonación de denuncias.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0013040 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN / SECCIÓN DE BOMBEROS Y EMERGENCIAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150009	JEFE DE SECCIÓN DE BOMBEROS Y EMERGENCIAS

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Programar, gestionar, impartir, evaluar y realizar el seguimiento de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje en la Escuela Municipal de Formación.
- Difundir los planes de Protección Civil.
- Elaborar propuestas y coordinar el desarrollo del Plan de Estudios de los Servicios de Emergencias.
- Dirigir la normalización de la documentación de uso docente y coordinar el centro de documentación específica.
- Diseñar, dirigir y coordinar el manual de acogida de los funcionarios de la Administración Local.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0013050 ESCUELA MUNICIPAL DE FORMACIÓN / SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150003	JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Programar, gestionar, impartir, evaluar y realizar el seguimiento de cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje en la Escuela Municipal de Formación.
- Elaborar propuestas y coordinar el desarrollo del Plan de Estudios de Servicios Finalistas y de Infraestructuras.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Formación del funcionariado de la Administración Local.
- Coordinar la adaptación puntual de las incorporaciones a varios puestos de trabajo de los funcionarios de la Administración General.
- Diseñar, dirigir y coordinar el manual de acogida de los funcionarios de la Administración Local.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0015000 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170001	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y CALIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Determinar estructuras y mecanismos de apoyo necesarios para implantar la gestión de calidad en el Ayuntamiento de Palma.
- Impulsar las actuaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal vigente.
- Programar, impulsar, implementar y evaluar las actuaciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Simplificación administrativa municipal y de reducción de cargas.
- Planificar, coordinar e impulsar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento de Palma mediante la adhesión por Acuerdo Plenario de 27/10/2011 a la Carta de compromisos con la Calidad en la Administración Pública.
- Representar al Ayuntamiento ante la Cámara de Comercio en materia de la Ventanilla única Empresarial y el Foro Institucional de Calidad en el sector público de las Islas Baleares.
- Impulsar las acciones sobre Administración electrónica a través de la comisión de Administración electrónica.
- Impulsar y supervisar la gestión de las Demandas Municipales de Servicios en todo el Ayuntamiento, así como la presentación de datos a la dirección para la toma de decisiones.
- Tomar las medidas correctoras y de mejora en la gestión transversal municipal como responsable de proceso de Dirección Estratégica.
- Supervisar e impulsar la actualización y publicación de la información municipal por parte de todas las áreas municipales para ser un Ayuntamiento transparente en su gestión, así como asegurar que se proporciona una información completa y veraz en las oficinas presenciales, al servicio de atención telefónica, en la web y en la sede electrónica.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:  
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010223	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A (VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL)

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:  
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0015100 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250018	JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:  
- Seguir, controlar y proponer las resoluciones de los expedientes administrativos de una determinada cualificación técnica y gestión económica.  
- Registrar certificados de persona física emitidos por la FNMT.  
- Colaborar en la elaboración de Carta de Servicio y auditorías de Calidad.  
- Coordinar las oficinas y difundir las pautas de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150083	JEFE DE SECCIÓN DE LA OAC

Además de las genéricas de jefe de sección:  
- Elaborar y actualizar procedimientos, manuales, etc.  
- Llevar a cabo las altas y modificaciones en el Gestor de contenidos.  
- Llevar a cabo la recepción, decretos y gestión de los registros telemáticos.  
- Registrar los certificados de persona física emitidos por la FNMT.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340011	COORDINADOR / A DEL SAT

Además de las genéricas de Jefe de Sección:  
- Coordinar y gestionar el personal, tanto propio como subcontratado y sus funciones, incluyendo la planificación del servicio y de los turnos de trabajo.  
- Controlar, gestionar y mantener la información del SAT mediante la recopilación de la información de diversas fuentes (INFOPALMA).  
- Controlar y realizar el seguimiento de los indicadores del cuadro de mando del SAT, así como implantar las mejoras necesarias en la gestión para cumplir con los compromisos de servicio establecidos en la Carta de Servicios.  
- Controlar la tramitación y resolución de las quejas y sugerencias asignadas al SAT (DMS).  
- Supervisar y gestionar las entradas del gestor de incidencias (GIN).  
- Controlar las respuestas del sistema telemático de información.  
- Gestionar y resolver cualquier urgencia comunicada al SAT las 24 horas y que no sea competencia de Policía Local.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150084	JEFE DE SECCIÓN OAC-I

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150100	JEFE DE SECCIÓN OAC - III

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150085	JEFE DE SECCIÓN OAC-II

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Elaborar y llevar a cabo el mantenimiento de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030058	JEFE DE NEGOCIADO OAC I

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030100	JEFE DE NEGOCIADO OAC VI

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030099	JEFE DE NEGOCIADO OAC V

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030060	JEFE DE NEGOCIADO OAC II

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030059	JEFE DE NEGOCIADO OAC III

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030057	JEFE DE NEGOCIADO OAC IV

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación del personal de las OAC.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000122	ADMINISTRATIVO / A PLAN DIRECTOR OAC

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Abrir, decretar y registrar la correspondencia postal ordinaria y certificada.
- Llevar a cabo la elaboración y mantenimiento de procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación tutelada del personal de nueva incorporación.
- Llevar a cabo la recepción, decretos y gestión de registros telemáticos.
- Resolver las DMS.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000135	ADMINISTRATIVO / A OAC

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Abrir, decretar y registrar la correspondencia postal ordinaria y certificada.
- Llevar a cabo la elaboración y mantenimiento de procedimientos y manuales.
- Programar la cita previa.
- Llevar a cabo la formación tutelada del personal de nueva incorporación.
- Llevar a cabo la recepción, decretos y gestión de registros telemáticos.
- Resolver las DMS.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------





**F60130016** | **INTÉRPRETE INFORMADOR / AI**

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Llevar a cabo las funciones de intérprete entre usuarios de las OAC y el personal.
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación.
- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO** | **PUESTO DE TRABAJO**

**F60340054** | **OFICIAL OFICIOS VARIOS OAC**

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa de las actividades que supone, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO** | **PUESTO DE TRABAJO**

**F23010261** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A PLAN DIRECTOR OAC**

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

**CÓDIGO** | **PUESTO DE TRABAJO**

**F23010267** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A OAC**

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

**CÓDIGO** | **PUESTO DE TRABAJO**

**F24010039** | **SUBALTERNO / A**

Además de las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General:

- Atender llamadas de la centralita del Ayuntamiento.
- Dar información municipal telefónicamente.

UNIDAD: AFG0015200 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDENCIA

**CÓDIGO** | **PUESTO DE TRABAJO**

**F22150048** | **JEFE DE SECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORRESPONDENCIA**

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Controlar las empresas externas que dan soporte a los servicios postales del Ayuntamiento.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60160001	NOTIFICADOR / A

- Recibir, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia administrativa.
- Llevar a cabo tareas ofimáticas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / IVA

- Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:
- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0015400 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA / CALIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830013	TÉCNICO / A DE CALIDAD

- Llevar a cabo el apoyo técnico a las tareas y actividades relacionadas con la gestión de la calidad de los servicios municipales.
- Formar a las personas de la organización en los conceptos de calidad, simplificación, etc.
- Dar apoyo técnico en el cumplimiento de la normativa relacionada con la transparencia y comunicación.
- Dar soporte técnico al desarrollo de la Administración Electrónica.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030053	JEFE DE NEGOCIADO DE CALIDAD

- Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:
- Explotar y tratar los datos con la redacción de propuestas de informes (informe DMS, encuestas, cuadros de mando, etc).
  - Coordinar la oficina de registro de acreditación de la firma electrónica de clase 2CA y registrar certificados de persona física emitidos por la FNMT.
  - Llevar a cabo tareas ofimáticas avanzadas.
  - Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

- Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:
- Registrar los certificados de persona física emitidos por la FNMT.
  - Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0018000 UNIDAD DE DATOS CORPORATIVAS - POBLACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250024	CAP RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DATOS CORPORATIVAS - POBLACIÓN





Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Definir las bases de datos corporativas municipales.
- Trazar el mapa de interrelación de los diferentes datos municipales con el fin de integrarlas en una única fuente de información.
- Establecer normas de funcionamiento e implementación de cualquier servicio que utilice bases de datos únicas.
- Definir las herramientas de administración y gestión de las bases de datos corporativas.
- Implementar los planes de obtención centralizada de información municipal en el ámbito estadístico y de interoperabilidad con otras administraciones públicas.
- Mantener y depurar los datos contenidos en las bases de datos corporativas municipales.
- Gestionar el padrón y el territorio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150031	JEFE DE SECCIÓN DE LA UNIDAD DE DATOS CORPORATIVAS - POBLACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias de la sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030004	JEFE DE NEGOCIADO DE LA UNIDAD DE DATOS CORPORATIVAS - POBLACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000005	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350032	AUXILIAR DE INSPECCIÓN PADRONAL

- Llevar a cabo la inspección de la realidad 'in situ' de las inspecciones padronales.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340048	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa de las actividades que supone, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010036	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:



- Colaborar con la atención al público por medios telemáticos.

UNIDAD: AFG0016000 GABINETE GENERAL TÉCNICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170007	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Planificar, impulsar e implementar las actuaciones necesarias para dar cobertura a necesidades municipales relativas a seguridad y vigilancia privada, señalística, transportes y mudanzas, mobiliario, servicio de recogida y destrucción de documentación municipal, contratos privados de seguros municipales y convenios.
- Coordinar la creación de nuevas oficinas municipales.
- Gestionar la distribución de los espacios de los edificios municipales destinados a oficinas.
- Aplicar las medidas correctoras y de mejora indicadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos de su competencia.
- Llevar a cabo las funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo que le encarguen los órganos superiores, no específica del Departamento.
- Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.

UNIDAD: AFG0016100 GABINETE GENERAL TÉCNICO / DEPARTAMENTO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250034	JEFE DE SERVICIO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar con la elaboración de los pliegos, tramitación administrativa, seguimiento, incidencias y control de los contratos administrativos de seguridad y vigilancia privada, señalística, transportes y mudanzas, mobiliario y contratos privados de seguros municipales.
- Gestionar el servicio de recogida y destrucción de documentación municipal.
- Atender y evaluar las necesidades de los departamentos municipales en relación a los contratos administrativos competencia del Departamento.
- Analizar las peticiones de seguros de los departamentos municipales y valorar las ofertas presentadas en función de los protocolos de actuación establecidos y las necesidades del Ayuntamiento.
- Actualizar los riesgos cubiertos por las pólizas de seguros.
- Gestionar y tramitar los siniestros cubiertos por las pólizas de responsabilidad civil, accidentes y daños materiales del Ayuntamiento.
- Supervisar la normativa municipal publicada en la web municipal por parte de todas las áreas municipales para asegurar una correcta información.
- Asegurar la normalización administrativa de los impresos y sellos municipales que los departamentos municipales encargan a Central de Compras comprobando que se cumpla la normativa vigente, la normalización lingüística y la identidad corporativa.
- Representar la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, como suplente.
- Gestionar las tasas por las concesiones radioeléctricas de diversos centros municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30920004	TÉCNICO / A MEDIO EN EMPRESARIALES

- Elaborar informes y propuestas en materia económica-financiera.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes y gestión económica.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000020	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010226	JEFE DE GRUPO DEL GABINETE GENERAL TÉCNICO

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

UNIDAD: AFG0016200 GABINETE GENERAL TÉCNICO / MAYORDOMÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60150001	MAYORDOMO

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del personal subalterno y de oficios.
- Llevar a cabo la organización y montaje de actos protocolarios y recepciones municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310009	ENCARGADO / A LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Dirigir, controlar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Cooperar con el técnico del servicio al que esté adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60200001	SUB-MAYORDOMO

- Colaborar con el mayordomo en todas las tareas.
- Sustituir al mayordomo en ausencia de éste.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------





F60360001|CHOFER / A

- Conducir turismos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Responsabilizarse del vehículo y del personal que transporte.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F60340005|OFICIAL CONDUCTOR

- Conducir vehículos ligeros o pesados.
- Responsabilizarse del personal que transporte y de la carga, descarga y distribución del material transportado.
- Llevar a cabo el mantenimiento y responsabilizarse del buen estado del vehículo que se encuentre a su cargo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F60340011|OFICIAL ELECTRICISTA

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de electricista con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F60340041|OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa de las actividades que supone, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F24010042|SUBALTERNO / A

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F60160019|SUBALTERNO / A V

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**





F60340069	SUBALTERNO / A VIII
-----------	---------------------

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010049	SUBALTERNO / A VII

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F30700035	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.  
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010046	SUBALTERNO / A II

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010047	SUBALTERNO / A III

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010048	SUBALTERNO / A IV

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F30700106	SUBALTERNO / A VI

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010044	SUBALTERNO / A

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
F24010001	SUBALTERNO / A

Las funciones genéricas de Subescala Subalterna de la Administración General.

UNIDAD: AFG0017000 DEPARTAMENTO DE INTERIOR





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170010	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTERIOR

Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:

- Participar como miembro de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento.
- Participar como Secretario delegado de la Comisión de Cuentas.
- Llevar a cabo las tareas de carácter jurídico y normativo que le encarguen los órganos superiores.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de calidad, flujograma, fijas de proceso y su implantación.
- Coordinar las actuaciones de inspección y vigilancia de la vía pública con la Patrulla Verde de la Policía Local
- Coordinar con Intervención la informatización de la Cuenta del Patrimonio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250042	JEFE DE SERVICIO DE INTERIOR

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Participar como miembro de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento.
- Participar como Secretario delegado de la Comisión de Vigilancia de la Contratación.
- Autorizar los accesos a las aplicaciones informáticas de Contratación, Gobierno Interior, Compras, Patrimonio e Infracciones Generales.
- Coordinar las actuaciones de inspección y vigilancia de la vía pública con la Patrulla Verde de la Policía Local.
- Realizar los informes de los expedientes sometidos a recurso contencioso o Especial en materia de Contratación.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150047	JEFE DE SECCIÓN DE INTERIOR

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Atender al público presencialmente, por teléfono y por correo electrónico.
- Actualizar los archivos de expedientes diariamente.
- Mantener reuniones periódicas con otros Departamentos y especialmente con la Patrulla Verde por el control de las terrazas públicas y el cumplimiento de la ordenanza.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000007	ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General:

- Gestionar los expedientes de SAP.
- Publicar anuncios oficiales.
- Colaborar en la elaboración el presupuesto.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010324	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Elaborar documentación económica.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Llevar a cabo el inventario del almacén de Central de Compras. Preparar los pedidos y realizar las entradas y salidas.



UNIDAD: AFG0017001 DEPARTAMENTO DE INTERIOR / NEGOCIADO DE INFRACCIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030003	JEFE DE NEGOCIADO DE INFRACCIONES

Además de las genéricas de jefe de negociado:

- Gestionar los expedientes de SAP.
- Preparar expedientes por la Junta de Seguridad.

UNIDAD: AFG0017010 DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340072	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa de las actividades que supone, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150042	JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Gestionar los expedientes de SAP.
- Llevar a cabo las funciones de secretaría de las Mesas de Contratación.
- Supervisar los pliegos procedentes de los diferentes departamentos.
- Distribuir y organizar las tareas derivadas de los expedientes de contratación.
- Coordinar el envío de los expedientes a la Junta Consultiva, al Tribunal de Cuentas y elaborar la memoria de secretaría.
- Supervisar el Perfil del Contratante.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250001	SUPERVISOR / A DE LA ORDENACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA I

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Llevar a cabo estudios sobre el terreno y fichas de las ocupaciones de la vía pública.
- Llevar a cabo el replanteo sobre el terreno y marcar las ocupaciones.
- Vigilar y controlar las ocupaciones.
- Elaborar documentos propios de la Subescala a la que está adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de



trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030075	SUPERVISOR / A DE LA ORDENACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA II

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:  
- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.

UNIDAD: AFG0017020 DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SECCIÓN DE PATRIMONIO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150029	JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO

Además de las genéricas de jefe de sección:  
- Ejercer las prerrogativas del Ayuntamiento respecto de sus bienes: investigación, acotamiento, recuperación de oficio y desahucio administrativo.  
- Inscribir los bienes inscribibles en el Registro de la propiedad y manejar el fondo para este fin.  
- Tramitar y hacer propuestas de resoluciones de expedientes relativos a propiedades municipales.  
- Inventariar y contabilizar anualmente los bienes municipales y hacer la comprobación de inventario en cada cambio de corporación.  
- Gestionar el inventario municipal de SAP.

UNIDAD: AFG0017030 DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SECCIÓN DE GOBIERNO INTERIOR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150019	JEFE DE SECCIÓN DE GOBIERNO INTERIOR

Además de las genéricas de jefe de sección:  
- Actualizar los archivos de expedientes diariamente.  
- Atender al público presencialmente, por teléfono y por correo electrónico.  
- Reunirse periódicamente con otros departamentos y especialmente con la Patrulla Verde por el control de las terrazas públicas y el cumplimiento de la ordenanza.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030050	JEFE DE NEGOCIADO DE GOBIERNO INTERIOR

Además de las genéricas de jefe de negociado:  
- Atender al público presencialmente, por teléfono y por correo electrónico.  
- Recopilar, interpretar y actualizar los informes relacionados con los expedientes de la Sección.  
- Actualizar los archivos de expedientes diariamente.  
- Controlar ocupaciones y coordinarse con la Patrulla Verde por el cumplimiento de lo previsto en la Ordenanza.

UNIDAD: AFG0017040 DEPARTAMENTO DE INTERIOR / SECCIÓN DE CENTRAL DE COMPRAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150010	JEFE DE SECCIÓN DE CENTRAL DE COMPRAS

Además de las genéricas de jefe de sección:  
- Preparar y redactar pliegos administrativos y técnicos de las licitaciones dependientes de Compras.  
- Redactar los correspondientes informes como secretario de la Comisión Técnica designada por la Mesa de contratación en las licitaciones de Compras.  
- Vigilar la ejecución de los contratos y tramitar las pertinentes prórrogas y ampliaciones.  
- Sustituir los órganos competentes en materia de fe pública según las necesidades de los servicios.





- Manejar el fondo económico que supone controlar buena parte de la cantidad total del centro gestor 06.
- Controlar la gestión económica del almacén de Compras.
- Gestionar informáticamente el programa de introducción de facturación eléctrica.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030055	JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS

- Además de las genéricas de jefe de negociado
- Controlar la gestión del almacén de Compras.
  - Contratar y negociar con los proveedores sobre los materiales del almacén.
  - Controlar y colaborar en el inventario del almacén de Compras.
  - Colaborar con la redacción de los pliegos relacionados directamente con el almacén.
  - Gestionar informáticamente el programa SAP del almacén de Compras.

ÁREA: AEF                   ÁREA DE EDUCACIÓN, FAMILIA, MAYORES E INMIGRACIÓN  
 ÓRGANO: AEF001       DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y FAMILIA  
 UNIDAD: AEF0010200   SERVICIO DE EDUCACIÓN, FAMILIA, IGUALDAD Y MAYORES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950007	DIRECTOR / A TÉCNICO / A

- Dirigir y organizar las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430015	PSICOLOGO / A

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación psicológica.
- Elaborar informes y propuestas relativas al comportamiento humano, propias del área donde esté adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60110017	EDUCADOR / A SOCIAL

- Llevar a cabo las funciones de educación no formal de personas adultas y de inserción y acción socio-cultural.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250032	JEFE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN, FAMILIA, MAYORES E INMIGRACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de servicio.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830016	TÉCNICO / A EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Coordinar y supervisar las relaciones y contactos con entidades y asociaciones escolares, las APIMA y el uso de las escuelas en horario no escolar.
- Controlar y supervisar el programa de subvenciones en las actividades de escuela y entorno.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350005	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Informar, atender y asesorar al público.

- Colaborar con los ayudantes de biblioteca en tareas de catalogación y apertura y cierre de la biblioteca.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000100	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010047	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910043	TRABAJADOR / A SOCIAL

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.

- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF0010202 SERVICIO DE EDUCACIÓN, FAMILIA, IGUALDAD Y MAYORES / NEGOCIADO DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030008	JEFE DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

UNIDAD: AEF0010203 SERVICIO DE EDUCACIÓN, FAMILIA, IGUALDAD Y MAYORES / NEGOCIADO DE DINÁMICA





EDUCATIVA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030073	JEFE DE NEGOCIADO DE DINÁMICA EDUCATIVA

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación educativa.
- Elaborar informes y propuestas relativas a la educación y formación propias del área donde esté adscrito.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830003	PEDAGOGO / A

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación educativa.
- Elaborar informes y propuestas relativas a la educación y formación propias del área donde esté adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30920001	TÉCNICO / A MEDIO EDUCATIVO / A

- Realizar tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades educativas.
- Asesorar y corregir el material didáctico.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: AEF101      ÁREA DELEGADA DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD  
UNIDAD: AEF1010200      SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950006	DIRECTOR / A TÉCNICO / A DE BIENESTAR SOCIAL

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Representar institucionalmente al Ayuntamiento cuando así le sea encargado por la dirección general, en los actos que organice el servicio o los centros municipales de servicios sociales que dependen del servicio de Bienestar Social.
- Impulsar actuaciones de coordinación entre administraciones, instituciones, asociaciones y otras entidades del tercer sector en materia de servicios sociales que afecten la ciudad de Palma de Mallorca.
- Revisar y actualizar la oferta de servicios que su área técnica ofrece a los ciudadanos y cumplir los compromisos de calidad dispuestos en las cartas de servicios del área.
- Participar en el desarrollo, coordinación, supervisión y seguimiento del Plan Estratégico del Área, en las evaluaciones de los servicios y programas que se ejecutan y cualquier otro proyecto de calidad establecido con carácter corporativo para la dirección, poniendo en marcha planes de mejora.
- Evaluar el ajuste entre las necesidades sociales de la ciudadanía y las intervenciones priorizadas del servicio.
- Planificar y gestionar el presupuesto anual del servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430021	SOCIÓLOGO / A





- Elaborar informes descriptivos.
- Evaluar las actuaciones realizadas (Planes Municipales, estratégicos del área, etc).
- Llevar a cabo investigaciones con técnicas cualitativas.
- Elaborar informes y simulaciones para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo investigaciones y presentaciones en convocatorias de subvenciones.
- Gestionar y explotar los datos cuantitativos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250010	JEFE DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Planificar y gestionar el presupuesto anual del servicio.
- Impulsar las convocatorias anuales de subvenciones por orden de la dirección general.
- Planificar, organizar y velar por el mantenimiento ordinario, bajo la superior dirección y supervisión del Área de Infraestructuras, de todos los Casals y locales municipales adscritos al servicio de Bienestar Social.
- Asumir la titularidad de la cuenta corriente bancaria en el que se entreguen los fondos a justificar, gestionar y hacer el pago de los fondos entregados como habilitado pagador, y rendir cuentas ante la Intervención Municipal.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150086	JEFE DE SECCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830014	TAG

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Diseñar e impulsar acciones positivas para la igualdad.
- Incluir la igualdad en el conjunto de las políticas.
- Realizar acciones positivas para la igualdad y la convivencia.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430020	TÉCNICO / A SUPERIOR ESTADÍSTICA

- Proveer los datos para los diagnósticos e informes.
- Crear y explotar las bases de datos en diferentes formatos.
- Dar a conocer los productos del observatorio a la ciudadanía.
- Llevar a cabo informes para personas ajenas al área.
- Contestar a las peticiones de las diferentes áreas y organismos externos, así como las personas que lo soliciten.
- Mantener actualizada la información de la página web.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910120	TRABAJADOR / A SOCIAL

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.

- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo individual y comunitario.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130018	INTÉRPRETE INFORMADOR / A II

- Informar y atender al público.

- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación.

- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000044	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010322	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AEF1010210 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150005	JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL I





Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150006	JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL II

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150007	JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL III

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150008	JEFE DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL IV

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910055	COORDINADOR / A DE GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030085	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830012	TÉCNICO / A DE GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación educativa.
- Elaborar informes y propuestas relativas a la educación y formación propias del área donde esté adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430010	PSICOLOGO / A

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación psicológica.
- Elaborar informes y propuestas relativas al comportamiento humano, propias del área donde esté adscrito.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.





- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910022	TRABAJADOR / A SOCIAL

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo individual y comunitario.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60110002	EDUCADOR / A SOCIAL

- Detectar las necesidades de la población y de la ciudad en las materias propias del Servicio.
- Dentro de los conocimientos que le corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo:
- Diseñar, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar servicios, proyectos y programas de actividades del propio servicio o en colaboración con otros servicios municipales.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos, planificaciones, informes, memorias y otros documentos técnicos del Servicio, aportando la visión y técnicas propias de su especialidad.
- Elaborar y / o colaborar en los Pliegos de prescripciones para las licitaciones propias de su competencia, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los pliegos técnicos y administrativos.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración y el seguimiento de convenios o acuerdos de colaboración y demás proyectos o actividades.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración y el seguimiento de convocatorias de subvenciones a terceros.
- Participar y colaborar en comisiones, reuniones, actividades y procesos de trabajo.
- Tutorizar las prácticas de estudiantes de su especialidad en el marco de convenios de colaboración con universidades.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30920005	TÉCNICO / A MEDIO EN INFORMÁTICA

- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático al departamento donde esté adscrito.
- Diseñar aplicaciones informáticas de estadísticas.
- Llevar a cabo tareas de diseño gráfico.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31840001	EDUCADOR / A DE MEDIO ABIERTO

- Llevar a cabo las funciones de educación no formal de personas adultas y de inserción y acción socio-cultural.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de



trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60220002	TRABAJADOR / A FAMILIAR

- Detectar las necesidades de la población y de la ciudad en las materias propias del Servicio.
- Dentro de los conocimientos que le corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo:
- Diseñar, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar servicios, proyectos y programas de actividades del propio servicio o en colaboración con otros servicios municipales.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración de estudios, diagnósticos, planificaciones, informes, memorias y otros documentos técnicos del Servicio, aportando la visión y técnicas propias de su especialidad.
- Elaborar y / o colaborar en los Pliegos de prescripciones para las licitaciones propias de su competencia, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los pliegos técnicos y administrativos.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración y el seguimiento de convenios o acuerdos de colaboración y demás proyectos o actividades.
- Elaborar y / o colaborar en la elaboración y el seguimiento de convocatorias de subvenciones a terceros.
- Participar y colaborar en comisiones, reuniones, actividades y procesos de trabajo.
- Tutorizar las prácticas de estudiantes de su especialidad en el marco de convenios de colaboración con universidades.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60220017	TRABAJADOR / A FAMILIAR

- Promocionar, informar, orientar y / o ayudar a recuperar hábitos y conductas saludables, tanto de higiene como de alimentación, y las que tienen como finalidad recuperar la salud o evitar que el estado de la persona se agrave.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60220013	TRABAJADOR / A FAMILIAR

- Promocionar, informar, orientar y / o ayudar a recuperar hábitos y conductas saludables, tanto de higiene como de alimentación, y las que tienen como finalidad recuperar la salud o evitar que el estado de la persona se agrave.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700102	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





UNIDAD: AEF1010211 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS CIUDAD ANTIGUA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910049	JEFE DE SECTOR I

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010212 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS NORTE I

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910045	JEFE DE SECTOR II

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010213 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS ESTACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910050	JEFE DE SECTOR III

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010214 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS PONIENTE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910053	JEFE DE SECTOR IV

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010215 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS



LEVANTE SUR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910052	JEFE DE SECTOR V

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010216 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS  
LEVANTE NORTE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910048	JEFE DE SECTOR VI

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010217 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS  
LITORAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910051	JEFE DE SECTOR VII

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010218 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS ESTE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910046	JEFE DE SECTOR VIII

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario. - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo .
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AEF1010219 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD / GESTIÓN CENTRAL Y TERRITORIAL / CMSS





MISTRAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910047	JEFE DE SECTOR IX

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.
- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo social individual y comunitario.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: AIC                   ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL  
 ÓRGANO: AIC010       COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS  
 UNIDAD: AIC0101000   DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000168	ESPECIALISTA EN ACCESIBILIDAD

- Asesorar y supervisar, mediante informe escrito y / o verbal, en materia de accesibilidad universal, los proyectos y obras municipales, tanto en la fase de diseño de los proyectos como en la fase de ejecución de las obras y posterior recepción, de forma que se asegure el cumplimiento de la normativa aplicable en dicha materia.
- Participar, coordinar y revisar las iniciativas y actuaciones municipales en materia de accesibilidad universal, relacionándose con los distintos Servicios y Departamentos municipales, las entidades representantes de las personas con discapacidad física o sensorial así como con otras entidades y / o administraciones públicas así como formar parte de la Mesa Palma Accesible del Ayuntamiento de Palma.
- Realizar el seguimiento en materia de accesibilidad de las empresas contratadas por el Ayuntamiento.
- Comprobar in situ las condiciones de accesibilidad reflejadas en los distintos ámbitos del Planeamiento, realizando recorridos sistemáticos y periódicos de las obras en los espacios públicos y edificios de titularidad pública para detectar las eventuales barreras urbanísticas.
- Participar en la redacción y actualización del manual / guía de accesibilidad para actuaciones municipales.
- Informar las alegaciones o quejas de los ciudadanos en materia de accesibilidad.
- Definir, asesorar y supervisar todos aquellos programas que resulten necesarios en materia de accesibilidad, controlando las actas / actuaciones que así lo requieran.
- Elaborar propuestas concretas de actuación en el documento guía para la definición de medidas básicas de seguridad en las obras adecuadas a la normativa de supresión de barreras.
- Realizar cuantos informes escritos, en papel o en formato digital, resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones, con los complementos gráficos que se le puedan requerir para apoyar su actuación.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Todas aquellas otras funciones que, en materia de accesibilidad, le señale el Departamento de Infraestructuras, siempre bajo la dirección directa y supervisión de técnicos del Departamento.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510007	TÉCNICO / A SUPERIOR INGENIERO / A INDUSTRIAL

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510008	INGENIERO / A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS





- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170009	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos que realicen las brigadas municipales así como la disponibilidad de medios materiales y técnicos en cada Servicio del Departamento de Infraestructuras en el que se encuentren adscritos.
- Impulsar y supervisar la contratación y ejecución de los contratos, convenios y proyectos por parte del Departamento.
- Trasladar al Servicio Administrativo, a los efectos de su tramitación, propuestas motivadas de actuación / resolución que, al margen de un concreto Servicio del Departamento, considere necesarias.
- Conformar las propuestas de resolución o de acuerdo preparadas por el Servicio Administrativo a raíz de solicitud / informe motivado de un Servicio u órgano superior
- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Actuar como miembro de la mesa de trabajo de asesoramiento técnico para la mejora de la accesibilidad del Ayuntamiento de Palma, 'Mesa Palma Accesible'.
- Actuar como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y de cualquier otra que afecte a las Infraestructuras Municipales.
- Proponer al Departamento de Personal y, en su caso informar, las actuaciones en materia de personal del Departamento de Infraestructuras.
- Gestionar y promover la actuación integrada y coordinada del Departamento con otros Departamentos y empresas / organismos municipales a efectos de ejecutar las pretensiones y demandas del Departamento en materia de infraestructuras municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340007	COORDINADOR / A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO

Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:

- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de Contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el servicio administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los pliegos técnicos y administrativos.
- Dirigir obras municipales de proyectos y actuar como coordinador para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento.
- Redactar, o bien dirigir y coordinar la redacción, los documentos urbanísticos ligados a actuaciones o intereses del Área de Infraestructuras que le sean encomendados.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras del Servicio.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.
- Actuar como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y, a requerimiento del Jefe de Departamento, a cualquier otra de cualquier otro Departamento o Área que afecte o guarde relación con las Infraestructuras Municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340005	COORDINADOR / A DE SERVICIOS, ANÁLISIS Y PROCESOS ADJUNTO A JEFE DE DEPARTAMENTO

Además de las genéricas de Jefe de Servicio:

- Impulsar y controlar la programación y supervisión de los trabajos realizados por las brigadas municipales así como su disponibilidad de medios materiales y técnicos.
- Coordinar y supervisar las áreas funcionales del Departamento, y en particular, el régimen operativo y funcional de Parques y Jardines, Edificios, Logística, Vialidad, Alumbrado Público.
- Elaborar los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas





administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.

- Supervisar las propuestas de tramitación, resolución o de acuerdo firmadas por el Servicio.
- Conformar las propuestas de resolución o de acuerdo preparadas por el Servicio administrativo.
- Actuar como miembro de la Mesa de trabajo de asesoramiento técnico para la mejora de la accesibilidad del Ayuntamiento de Palma 'Mesa Palma Accesible' y actuar como miembro de las Comisiones adscritas al Departamento y de cualquier otra de otro Departamento o Área cuando afecte o guarde relación con las Infraestructuras Municipales.
- Informar y supervisar los proyectos, obras o contratos relacionados con el Departamento a petición de la Concejalía.
- Programar, coordinar y supervisar la función directora del personal del Departamento durante el desarrollo de sus obras y servicios.
- Coordinar la gestión presupuestaria del Departamento.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150096	JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30010004	ARQUITECTO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840013	ARQUITECTO / A TÉCNICO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830020	TÉCNICO / A MEDIO INFORMÁTICO / A

- Dar apoyo informático al departamento donde esté adscrito.
- Llevar a cabo tareas de diseño gráfico y aplicaciones informáticas de estadísticas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830018	TÉCNICO / A MEDIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS

- Desarrollar los proyectos y la dirección de obras.
- Llevar a cabo la coordinación de seguridad y salud.





- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250024	DELINEANTE

- Redactar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700085	AYUDANTE / A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700105	AYUDANTE DE OFICIOS VARIOS II

- Colaborar con las tareas del / la bibliotecario / a en catalogación y difusión de los fondos, adquisición de libros y publicaciones.
- Coordinarse con los auxiliares de biblioteca.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101010 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / OFICINA DE DELINEACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030080	JEFE DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DELINEACIÓN

- Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:
- Redactar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
  - Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. De planos y documentos.
  - Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250021	JEFE DE GRUPO DE LA OFICINA DE DELINEACIÓN I

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Redactar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.



- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250022	JEFE DE GRUPO DE LA OFICINA DE DELINEACIÓN II

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Redactar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250002	DELINEANTE

- Redactar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101100 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250039	JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERÍA

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Colaborar con el resto de Servicios municipales y en especial con el de Mantenimiento de Edificios Municipales en cuestiones arquitectónicas.
- Actuar como coordinador de las obras municipales para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento.
- Realizar la supervisión de las cuestiones de ingeniería de los proyectos municipales para los que sea designado.
- Redactar, o bien dirigir o coordinar la redacción de documentos urbanísticos ligados a actuaciones o intereses del Área de Infraestructuras que le sean encomendados.
- Colaborar con otras áreas y servicios municipales en la planificación, definición, ejecución y supervisión al alcance de las competencias del Área de Infraestructuras, en todo tipo de actuaciones en materia del Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras del Servicio.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, remitiendo las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a los efectos de



tramitar su ejecución.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510002	INGENIERO / A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar tareas propias de su categoría administrativa encomendadas por sus inmediatos superiores.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30860001	TOPOGRAFO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101200 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250035	JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Asesorar y dar apoyo jurídico a todos los Servicios del Departamento de Infraestructuras y superiores jerárquicos en materia de contratación y ejecución del mantenimiento, explotación y gestión de las infraestructuras públicas municipales.
- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Gestionar la tramitación de los decretos y propuestas en materia presupuestaria, gestionar los gastos y / o desarrollar la gestión económica, siguiendo el contenido de las propuestas del Departamento o Servicio interesado / afectado.
- Asesorar y dar apoyo jurídico al Departamento en materia de personal.
- Redactar y / o revisar los borradores de convenios propuestos por el Departamento.
- Gestionar la tramitación de los expedientes de subvenciones del Departamento.
- Distribuir las tareas entre el personal auxiliar y administrativo adscrito al Servicio Administrativo, especialmente su régimen concreto de actuaciones en relación a cada uno de los Servicios del Departamento.
- Tramitar las propuestas de resolución o de acuerdo envíos, de forma motivada, por los diferentes Servicios adscritos al Departamento o por el superior jerárquico.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150056	JEFE DE SECCIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

Las funciones genéricas de jefe de sección.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030041	JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO I

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030054	JEFE DE NEGOCIADO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO II

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030051	JEFE DE NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE CENTROS

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F85000002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A II

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010117	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AIC0101300 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250023	JEFE DE SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Parques y Jardines y aportar y controlar sus medios materiales y técnicos.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras objeto de mantenimiento y prestaciones propias del Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y / o explotación compiten a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.
- Colaborar con otras áreas y servicios municipales en la planificación, definición y ejecución y supervisión, en el ámbito de las competencias del Área de Infraestructuras, en todo tipo de actuaciones en materia de espacios libres públicos, alineaciones arbóreas, paisajismo, gestión medioambiental, etc.





- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de remodelación, gran reparación, reforma de espacios libres públicos, arbolado en viario, espacios naturales, con la colaboración de otros servicios.
- Promover la realización de un inventario de los materiales y elementos competencia de su Servicio entre los almacenados en las instalaciones municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150027	JEFE DE SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES-I

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150028	JEFE DE SECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES-II

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Elaborar informes, presupuestos y asesorar en materias propias de la sección.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar tareas propias de su categoría administrativa encomendadas por sus inmediatos superiores.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510001	INGENIERO / A AGRÓNOMO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840008	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES I

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30760001	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES II

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700010	AYUDANTE / A DE OBRAS

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101310 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES / CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310003	ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio que esté adscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60330003	MAESTRO JARDINERO

- Controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
- Distribuir las tareas entre los encargados y los operarios, así como los instrumentos, maquinaria y material para su ejecución.
- Dirigir los trabajos, dentro de su nivel profesional, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de sus superiores.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340032	COORDINADOR / A DE CONSERVACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

- Coordinarse con la parte técnica del área para realizar tareas de enlace con las distintas escuelas de formación de jardinería del parque de Bellver.
- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de jardinero con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340020	OFICIAL JARDINERO I

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de jardinero con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340063	OFICIAL JARDINERO II

- Conducir vehículos ligeros o pesados.
- Responsabilizarse del personal que transporte y de la carga, descarga y distribución del material transportado.
- Llevar a cabo el mantenimiento y responsabilizarse del buen estado del vehículo que tenga a su cargo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101400 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE LOGÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250019	JEFE DE SERVICIO DE LOGÍSTICA

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Programar y supervisar los trabajos de las brigadas municipales de Logística así como aportar y controlar sus medios materiales y técnicos.
- Gestionar la creación de nuevas infraestructuras destinadas a actos lúdicos o festivos así como encargarse del mantenimiento normativo, funcional y correctivo de las infraestructuras existentes en colaboración con otros Servicios municipales.
- Gestionar la prestación de suministros y servicios diversos en todo tipo de eventos municipales en coordinación con otros servicios municipales.
- Supervisar y coordinar la gestión del parque móvil municipal y del almacén municipal, planificando las necesidades y dotaciones presupuestarias que se requieran al efecto.
- Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a las infraestructuras y prestaciones propias del Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y / o explotación competen a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150024	JEFE DE SECCIÓN DE LOGÍSTICA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840006	ARQUITECTO / A TÉCNICO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101410 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE LOGÍSTICA / PARQUE MÓVIL - TALLER





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310006	ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio que esté adscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340067	OFICIAL CONDUCTOR

- Conducir vehículos ligeros o pesados.
- Responsabilizarse del personal que transporte y de la carga, descarga y distribución del material transportado.
- Llevar a cabo el mantenimiento y responsabilizarse del buen estado del vehículo que tenga a su cargo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340001	OFICIAL CONDUCTOR

- Conducir vehículos ligeros o pesados.
- Responsabilizarse del personal que transporte y de la carga, descarga y distribución del material transportado.
- Llevar a cabo el mantenimiento y responsabilizarse del buen estado del vehículo que tenga a su cargo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340035	OFICIAL MECÁNICO

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de mecánico con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101420 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE LOGÍSTICA / ALMACÉN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340070	OFICIAL HERRERO / A

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de herrero con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310005	ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio que esté adscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60370001	ALMACENISTA

- Recibir, colocar y distribuir los materiales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101430 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE LOGÍSTICA / BRIGADA LOGÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310004	ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio que esté adscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60330005	MAESTRO

- Controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
- Distribuir las tareas entre los encargados y los operarios, así como los instrumentos, maquinaria y material para su ejecución.
- Dirigir los trabajos, dentro de su nivel profesional, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de su superior.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340062	OFICIAL ALBAÑIL DE FIESTAS

- Llevar a cabo las funciones de montaje y desmontaje de instalaciones eventuales para fiestas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340016	OFICIAL ELECTRICISTA





- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de electricista con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340033	OFICIAL FONTANERO / A

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de fontanero con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340047	OFICIAL OFICIOS VARIOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa del mismo, similares o análogas que puedan ser atribuidas a su categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101500 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250036	JEFE DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.
- Identificar necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, referidos a elementos propios del Servicio, diseñando y / o homologando los materiales y demás elementos que mejor se adapten a estas necesidades, dentro del ámbito de las competencias de su Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento y / o explotación competen a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.
- Identificar y aplicar políticas de eficiencia energética en las instalaciones de alumbrado exterior de gestión Municipal.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150060	JEFE DE SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO I

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO



F22150061 JEFE DE SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO II

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

UNIDAD: AIC0101510 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO / CONSERVACIÓN DE LUCES

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO

F60310002 ENCARGADO / A

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Coordinar las tareas y cooperar con el técnico del servicio que esté adscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO

F60330001 MAESTRO

- Controlar e impulsar las actividades del personal asignado.
- Distribuir las tareas entre los encargados y los operarios, así como los instrumentos, maquinaria y material para su ejecución.
- Dirigir los trabajos, dentro de su nivel profesional, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de sus superiores.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO

F60340012 OFICIAL ELECTRICISTA

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de electricista con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO

F60340055 OFICIAL ALBAÑIL

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de albañil con dominio completo de las actividades que supone.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101600 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE VIALIDAD

CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO

F20250030 JEFE DE SERVICIO DE VIALIDAD

Además de las genéricas de jefe de servicio:





- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de remodelación, gran reparación, reforma del viario y espacios libres públicos en lo que corresponda al ámbito de sus competencias.
- Identificar necesidades funcionales y realizar estudios de mercado, en colaboración con el Servicio de Estudios y Proyectos, referidos a elementos de urbanización tales como pavimentos de aceras, calzadas, caminos, etc., Diseñando y / o homologando los materiales y demás elementos de urbanización que mejor se adapten a estas necesidades, dentro del ámbito de las competencias de su Servicio.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales cuyo mantenimiento y / o explotación competen a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150049	JEFE DE SECCIÓN DE VIALIDAD I

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150050	JEFE DE SECCIÓN DE VIALIDAD II

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150051	JEFE DE SECCIÓN DE VIALIDAD III

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700015	JEFE DE GRUPO DE VIALIDAD I

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700014	JEFE DE GRUPO DE VIALIDAD II

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y





asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700009	AYUDANTE / A DE OBRAS

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.  
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101610 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE VIALIDAD / CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310007	COORDINADOR / A DE CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

- Controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.  
- Distribuir las tareas entre los encargados y los operarios, así como los instrumentos, maquinaria y material para su ejecución.  
- Dirigir los trabajos, dentro de su nivel profesional, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de sus superiores.  
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60330002	MAESTRO

- Controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.  
- Distribuir las tareas entre los encargados y los operarios, así como los instrumentos, maquinaria y material para su ejecución.  
- Dirigir los trabajos, dentro de su nivel profesional, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de sus superiores.  
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340056	OFICIAL ALBAÑIL

- Llevar a cabo las funciones propias del oficio de albañil con dominio completo de las actividades que supone.  
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101700 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250031	JEFE DE SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Además de las genéricas de jefe de servicio:



- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
- Promover, planificar y encargar los informes ITE los Edificios municipales y Centros escolares públicos y hacer el seguimiento y dirección de obra de las deficiencias que se deriven de estos informes.
- Promover la planificación, gestión y seguimiento de las revisiones periódicas reglamentarias de las instalaciones eléctricas, de salas de calderas y depósitos de gasolina de los edificios municipales y centros escolares, y de las correcciones de las deficiencias detectadas.
- Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales el mantenimiento y / o explotación competen a su Servicio.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio, enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.
- Promover el estudio de inversiones y propuestas de mejora para lograr el ahorro energético, mejora de las condiciones de seguridad, optimización del funcionamiento y / o simplificación del mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales y escuelas públicas.
- Controlar, auditar y analizar los consumos y costes energéticos en los edificios municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150052	JEFE DE SECCIÓN DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840011	TÉCNICO / A MEDIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar tareas propias de su categoría administrativa encomendadas por sus inmediatos superiores.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101710 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES / OBRAS E  
INSTALACIONES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150068	JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700012	AYUDANTE / A DE OBRAS

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de



trabajo.

UNIDAD: AIC0101720 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES / LIMPIEZA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340008	COORDINADOR / A DE LIMPIEZA

- Controlar, supervisar y coordinar los trabajos de limpieza en todos los edificios municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AIC0101800 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS / SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250038	JEFE DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA

- Además de las genéricas de jefe de servicio
- Colaborar y / o formar parte de la Mesa de contratación en los procedimientos de licitación cuando sea requerido al efecto.
  - Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.
  - Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas para las licitaciones propias de su competencia.
  - Colaborar con el resto de Servicios municipales y en especial con el de Mantenimiento de Edificios Municipales en cuestiones arquitectónicas.
  - Actuar como coordinador de las obras municipales para las que sea designado como técnico representante del Ayuntamiento.
  - Realizar la supervisión de los aspectos de ingeniería de los proyectos municipales para los que sea designado.
  - Redactar, o bien dirigir o coordinar la redacción de documentos urbanísticos ligados a actuaciones o intereses del área de Infraestructuras que le sean encomendados.
  - Actuar como director o coordinador de las asistencias técnicas contratadas por el Ayuntamiento para la realización de documentos técnicos competencia del Servicio.
  - Colaborar con otras áreas y servicios municipales en la planificación, definición y ejecución y supervisión dentro del ámbito de las competencias del Área de Infraestructuras, en todo tipo de actuaciones en materia del Servicio.
  - Colaborar y proporcionar asesoramiento técnico en todas las Áreas del Ayuntamiento que lo soliciten en materias propias de su competencia.
  - Promover, planificar e impulsar la elaboración, mantenimiento y gestión de inventarios y catálogos, mediante la aplicación de las correspondientes herramientas informáticas, de aquellos bienes municipales relacionados con su Servicio.
  - Identificar necesidades funcionales y de actuación y realizar estudios de mercado en relación a los bienes e infraestructuras del Servicio.
  - Proponer, impulsar y dirigir la redacción de proyectos de reforma, mejora, reparación o similares, con la colaboración de otros servicios.
  - Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Servicio; enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a los efectos de tramitar su ejecución.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250001	JEFE DE SERVICIO ASIMILADO ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ARQUITECTURA

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840009	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA





- Dirigir, controlar e impulsar las actividades de la unidad asignada.
- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar tareas propias de su categoría administrativa encomendadas por sus inmediatos superiores.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: AUH                   ÁREA DE URBANISMO Y VIVIENDA  
ÓRGANO: AUH010       COORDINACIÓN GENERAL DE URBANISMO Y VIVIENDA  
UNIDAD: AUH0101000 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170008	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE VIVIENDA

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Estudiar proyectos de barriadas.
- Realizar estadísticas de viviendas vacías y de segundas viviendas.
- Realizar estudios de arquitectura y mejora urbana.
- Realizar estudios de adquisición, alquiler y rehabilitaciones de vivienda.
- Realizar estudios de tipología de viviendas adaptadas a las nuevas tecnologías y el medio ambiente.
- Gestionar la colaboración con entidades y colectivos necesitados de viviendas y alquileres a precios asequibles.
- Dirigir el servicio de asesoramiento de viviendas.
- Promover la vivienda protegida y gestionar la vivienda social.
- Supervisar el registro de solicitantes de viviendas de protección oficial y de alquileres.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250033	JEFE DE SERVICIO DE VIVIENDA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Gestionar proyectos de recuperación y renovación urbana.
- Supervisar la tramitación de los proyectos y trabajos.
- Preparar la contratación de trabajos relativos al tema de la vivienda.
- Elaborar los decretos de encargos de trabajos externos y de pagos.
- Coordinar estudios encargados.
- Supervisar la tramitación de expedientes de renovación de edificios.
- Supervisar y redactar bases de concursos, pliegos de condiciones y documentos de planeamiento.
- Gestionar expedientes ante organismos municipales y supramunicipales.
- Dar apoyo a los órganos de contratación de personal para la selección del personal que deba incorporarse a la realización de funciones del departamento.
- Dar apoyo a los órganos de contratación en los procedimientos de adjudicación de obras.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010013	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250019	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: AUH011 COORDINACIÓN GENERAL DE URBANISMO Y VIVIENDA / DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO  
UNIDAD: AUH0110010 SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150069	JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Dirigir, controlar, impulsar y coordinar la Ventanilla Única de Urbanismo.
- Dirigir el sistema de quejas y sugerencias internos y externos de la Gerencia (DMS y DMI).
- Dirigir, controlar, impulsar y coordinar las relaciones con la ciudadanía mediante los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Dirigir la explotación estadística de los datos informáticos de la Gerencia de Urbanismo.
- Dirigir, controlar, impulsar y coordinar la adaptación de la Gerencia de urbanismo a la administración electrónica, la modernización y las nuevas tecnologías.
- Dirigir, controlar, impulsar y coordinar la actualización de los contenidos de la Gerencia de Urbanismo en la página web del Ayuntamiento.
- Coordinar, controlar e impulsar los temas de personal con el Departamento de RRHH.
- Dirigir, controlar, impulsar y coordinar los temas de calidad y los temas de organización interna en la Gerencia de Urbanismo.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos de la Gerencia de Urbanismo en la definición de las líneas estratégicas, definición de objetivos y ejecución de los planes de actuación.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250011	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60180002	OPERADOR / A DE PANTALLA

- Introducir, mantener y explotar la información en distintos tipos de software.





- Introducir y mantener datos en distintos tipos de bases de datos.
- Llevar a cabo el mantenimiento de Sistemas de Información Geográfica.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010158	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Gestionar el sistema DMS (sistema de quejas, reclamaciones, sugerencias y respuestas al ciudadano). Recibir, distribuir, verificar que se responden, devolver la respuesta al ciudadano e informar al responsable de cualquier incidencia.

UNIDAD: AUH0110020 SECRETARÍA DE GERENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150022	JEFE DE SECCIÓN DE LA SECRETARÍA GERENCIA

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000003	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010149	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

UNIDAD: AUH0110030 SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030002	JEFE DE NEGOCIADO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250018	JEFE DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DE GERENCIA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Elaborar informes de presupuestos.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000166	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

UNIDAD: AUH0111000 DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950008	DIRECTOR / A TÉCNICO / A DE URBANISMO

- Dirigir y coordinar los servicios técnicos de la Gerencia.
- Dirigir e inspeccionar la actividad urbanística para la correcta ejecución del planeamiento.
- Preparar y hacer propuestas en los asuntos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AUH0112000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950001	DIRECTOR / A ADMINISTRATIVO DE URBANISMO

- Dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Gerencia.
- Dirigir e inspeccionar la actividad administrativa para la correcta tramitación de los expedientes de la Gerencia.
- Preparar y hacer propuestas en los asuntos de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AUH0112100 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / OFICINA ECONOMISTA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250048	JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA ECONOMISTA STAFF JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Controlar las partidas de Gerencia.
- Calcular intereses devengados contra el Ayuntamiento en expedientes de expropiación forzosa y en otros expedientes, cargas o derechos reales sobre fincas expropiadas (alodios, censos y usufructos) así como la cuantía que corresponde a cada beneficiario de una subvención.
- Calcular y tramitar las dietas a los vocales del Consejo de Gerencia y de la Comisión del Centro Histórico no concejales ni funcionarios.
- Valorar negocios a efectos de expropiación.
- Colaborar en la contratación de adquisiciones de bienes o servicios, con la Oficina de redacción del PGOU respecto al Estudio Económico Financiero, en la resolución de reclamaciones por facturas impagadas así como con Intervención para la correcta contabilización de gastos , para informaciones solicitadas por la Sindicatura de Cuentas, por la previsión de gastos futuros, etc.
- Elaborar estudios económicos: gastos efectuados en una determinada materia, ingresos urbanísticos, actualizaciones monetarias, estudios sobre el IVA y otros.
- Verificar la corrección de los cálculos de las dietas presentadas por el Jurado Provincial de Expropiación.





- Informar sobre las ofertas presentadas en licitaciones.
- Tramitar encargos y abonos de proyectos o trabajos externos que promueva directamente la dirección de la Gerencia.
- Controlar, tramitar y liquidar los anticipos de caja fija de la Gerencia de Urbanismo.

UNIDAD: AUH0112200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ARCHIVO DE GERENCIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030027	JEFE DE NEGOCIADO DEL ARCHIVO DE GERENCIA

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010148	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700042	AYUDANTE / A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AUH0114000 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170013	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Planificar la plantilla de personal.
- Intervenir en primera instancia en las controversias en materia de personal.
- Negociar los convenios urbanísticos que se propongan, tanto de iniciativa pública como privada.
- Dirimir las cuestiones jurídicas y técnicas que debido a la transversalidad de la materia urbanística se dan dentro del departamento.
- Participar en las reuniones de la Comisión Insular de Urbanismo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150054	JEFE DE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

Las funciones genéricas de jefe de sección.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30010002	ARQUITECTO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510006	INGENIERO / A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010005	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030068	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I

- Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030065	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II

- Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030063	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III

- Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030061	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA IV





Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F95090015	TÉCNICO / A MEDIO

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30860002	TOPOGRAFO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30850002	TOP

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030036	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA V

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030037	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VI

Las funciones genéricas de jefe de negociado.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030038	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VII

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030039	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA VIII

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030025	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA IX

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030045	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA X

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030076	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA XI

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030077	JEFE DE NEGOCIADO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA XII

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700008	AYUDANTE / A DE OBRAS

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250020	JEFE DE GRUPO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.  
 - Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.  
 - Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.  
 - Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.  
 - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250007	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.  
 - Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.  
 - Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.  
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000037	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010173	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700040	AYUDANTE / A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.  
 - Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.  
 - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: AUH0114100 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS JURÍDICOS-  
ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250057	LETRADO / A JEFE DE SERVICIO

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Emitir los informes jurídicos preceptivos en la tramitación de los procedimientos de planeamiento.
- Emitir los informes jurídicos que le son solicitados por los diversos departamentos de la Gerencia.
- Redactar los documentos de tipo jurídico (convenios, protocolos de colaboración, etc.) Que le sean encargados por la dirección de la Gerencia.
- Asistir, en la materia de su competencia, al Regidor y al Gerente de Urbanismo en todos los casos que sea requerido.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250046	JEFE DE SERVICIO JURÍDICOS / ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Dirigir, gestionar y controlar:
  - 'La tramitación de los expedientes de aprobación de proyectos de urbanización de iniciativa privada y sus modificaciones y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.'
  - 'Los expedientes de obras de urbanización de iniciativa municipal y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.'
  - 'La tramitación de los expedientes de aprobación de licencias de dotaciones de servicios y elevación de propuestas a los órganos decisorios correspondientes.'
  - 'La tramitación de los expedientes administrativos en el procedimiento de gestión por el sistema de compensación urbanística.'
  - 'Ocasionalmente, la tramitación directa de expedientes de reparcelación urbanística.'
- Tramitar:
  - 'Expedientes de expropiaciones, de liberación y de reversión urbanísticas.'
  - 'Expedientes de cesión de patrimonio municipal destinados a entidades públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro.'
  - 'Expedientes de concesión demanial a entidades privadas sin ánimo de lucro.'
  - 'Actuaciones preparatorias en expedientes de concesión de obra pública.'
- Supervisar y controlar el Patrimonio Municipal del Suelo de la Corporación.
- Redactar borradores de convenios urbanísticos de carácter patrimonial.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250047	JEFE DE SERVICIO JURÍDICOS / ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Informar, desde el punto de vista jurídico, el planeamiento urbanístico (planeamiento general, planes especiales, programas de actuación urbanística, planes parciales, estudios de detalle).
- Llevar a cabo la tramitación administrativa para la aprobación del planeamiento urbanístico mencionado.
- Supervisar, desde el punto de vista jurídico, la tramitación de las licencias de parcelación, intereses generales en suelo rústico, informes solicitados por otras administraciones, etc.
- Informar (o supervisar los informes), desde el punto de vista jurídico, sobre los instrumentos de gestión urbanística (proyectos de compensación, reparcelación, expropiación).
- Informar (o supervisar los informes), desde el punto de vista jurídico, sobre los instrumentos de ejecución del planeamiento urbanístico (proyectos de urbanización, dotaciones de servicios, recepción de obras, entidades de conservación de la urbanización, etc).
- Llevar a cabo (o supervisar) la tramitación administrativa para la aprobación de los instrumentos de gestión urbanística y de ejecución del planeamiento urbanístico.
- Elaborar, en colaboración con el personal técnico, instrumentos de equidistribución y pliegos de condiciones para concesiones administrativas.
- Tramitar expedientes para la gestión del Patrimonio Municipal de Suelo.
- Redactar (o supervisar) y tramitar convenios urbanísticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250045	JEFE DE SERVICIO JURÍDICOS / ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III





Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Informar, desde el punto de vista jurídico, el planeamiento urbanístico (planeamiento general, planes especiales, programas de actuación urbanística, planes parciales, estudios de detalle).
- Llevar a cabo la tramitación administrativa para la aprobación del planeamiento urbanístico mencionado.
- Supervisar, desde el punto de vista jurídico, la tramitación de las licencias de parcelación, intereses generales en suelo rústico, informes solicitados por otras administraciones, etc.
- Informar (o supervisar los informes), desde el punto de vista jurídico, sobre los instrumentos de gestión urbanística (proyectos de compensación, reparcelación, expropiación).
- Informar (o supervisar los informes), desde el punto de vista jurídico, sobre los instrumentos de ejecución del planeamiento urbanístico (proyectos de urbanización, dotaciones de servicios, recepción de obras, entidades de conservación de la urbanización, etc).
- Llevar a cabo (o supervisar) la tramitación administrativa para la aprobación de los instrumentos de gestión urbanística y de ejecución del planeamiento urbanístico.
- Elaborar, en colaboración con el personal técnico, instrumentos de equidistribución y pliegos de condiciones para concesiones administrativas.
- Tramitar expedientes para la gestión del Patrimonio Municipal de Suelo.
- Redactar (o supervisar) y tramitar convenios urbanísticos.

UNIDAD: AUH0114110 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS JURÍDICOS-  
ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SECCIÓN JURÍDICA  
ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150073	JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA I

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150077	JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA II

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150076	JEFE DE SECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA III

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0114200 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS DE CONTROL DE  
URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250006	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS I

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250013	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE URBANIZACIONES E INFRAESTRUCTURAS II

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Informar a las autorizaciones de inicio de obras de urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios de iniciativa privada.
- Asesorar técnicamente el promotor en cuestiones medioambientales, control de calidad, seguridad y salud y cumplimiento de normativa urbanística.





- Controlar y asegurar el cumplimiento del proyecto aprobado y sus condiciones en la ejecución de las obras de iniciativa privada que posteriormente pasarán a ser municipales.
- Elaborar informes de incumplimiento de las obligaciones por parte del promotor, dirección facultativa y / o coordinador de seguridad y salud.
- Realizar el seguimiento y control para verificar el cumplimiento del derecho urbanístico aplicable.
- Verificar e informar técnicamente las modificaciones de proyecto que se produzcan una vez comenzadas las obras.
- Hacer los informes de coordinación de Responsabilidad Patrimonial.
- Autorizar la simultaneidad de las obras de edificación con la ejecución de la urbanización, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Valorar la garantía económica, a depositar por el promotor privado, necesaria para conceder la ejecución de obras simultáneas de edificación con las urbanizaciones, unidades de ejecución y dotaciones de servicios.
- Seguir y tramitar, a nivel técnico, las obras afectadas por incumplimiento de plazos y / o incumplimiento de normativa urbanística de aplicación.
- Informar, controlar y valorar económicamente a efectos de ejecución de las garantías (avales) por incumplimiento del promotor particular para la correcta finalización de las obras.
- Coordinar, mediante la realización de actos, entre promotor, compañías suministradoras de servicios y el Ayuntamiento, velando por el interés general y los derechos del promotor privado.
- Coordinar y colaborar con otras Administraciones públicas por afección a ámbitos de sus competencias.
- Tramitar técnicamente el expediente de recepción y el informe de recepción de obras de iniciativa privada.
- Realizar actos de aperturas al uso público de las obras tanto por interés municipal como por interés del promotor.
- Inspeccionar y hacer informes periódicos a las entidades de conservación del estado de mantenimiento de las urbanizaciones abiertas al uso público en fase de recepción.
- Emitir certificados municipales de Gestión Urbanística sobre la adecuación de actividad proyectada de gran establecimiento comercial de conformidad a la legislación.
- Atender e informar al público, con carácter técnico y urbanístico, de las obras que se estén tramitando desde Gestión Urbanística.

UNIDAD: AUH0114300 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250051	JEFE DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150081	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO I

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150080	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO II

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150082	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA DE PLANEAMIENTO III

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0114310 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO / SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA Y DELINEACIÓN





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150041	JEFE DE SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA Y DELINEACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0114400 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250062	JEFE DE SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250069	JEFE DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Informar desde el punto de vista técnico, así como supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación a instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o redactados por equipos externos al Ayuntamiento (modificaciones del Plan General, programas de actuación urbanística, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc).
- Informar y supervisar los informes redactados por otros técnicos del servicio, en relación a solicitudes de declaración de interés general en suelo rústico, solicitudes de licencia de parcelación, solicitudes provenientes de otras administraciones, etc, una vez estudiados los correspondientes proyectos o documentaciones técnicas que las acompañan.
- Supervisar la definición detallada de las alineaciones oficiales establecidas en el vigente Plan General en suelo urbano a solicitud de los particulares.
- Redactar o supervisar la redacción por otros técnicos del servicio, de instrumentos de planeamiento urbanístico de competencia municipal, a requerimiento de un superior jerárquico.
- Estudiar e informar sobre la viabilidad de modificaciones de planeamiento.
- Atender y contestar consultas de particulares, de técnicos externos al Ayuntamiento o de otros departamentos, sobre temas relacionados con el planeamiento, tanto el vigente como las modificaciones, planeamiento de desarrollo, instrumentos de ordenación territorial, legislación urbanística, etc.

UNIDAD: AUH0114410 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA / SERVICIO DE VALORACIONES Y PROYECTOS / SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150066	JEFE DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0115000 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170016	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Preparar y asistir a las convocatorias de la Comisión de Centro Histórico y Catálogo.
- Atender y resolver consultas de los ciudadanos referentes a normativa y tramitación de expedientes (particulares y profesionales).
- Determinar los informes y / o autorizaciones de organismos externos, previas y / o necesarias para la tramitación de expedientes.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------





F22030066 JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN I

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22030067 JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN II

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22030069 JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN III

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F30010001 ARQUITECTO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F30840001 ARQUITECTO / A TÉCNICO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F30840012 ARQUITECTO / A TÉCNICO

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.

- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F22030028 JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN IV

Las funciones genéricas de jefe de negociado.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030079	JEFE DE NEGOCIADO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN V

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250014	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.

- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc. de planos y documentos.

- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000033	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010151	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AUH0115100 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250005	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS I

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250012	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS II

Las funciones genéricas de jefe de servicio.

UNIDAD: AUH0115110 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS / SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS I

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150002	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS I





Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0115120 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS / SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS II

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150015	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS II

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0115130 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE CONTROL DE OBRAS / SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS III

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150016	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS III

Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0115200 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250054	JEFE DE SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Suscribir el informe jurídico preceptivo que acompaña a las propuestas de otorgamiento o denegación de licencias de obras.
- Tramitar y elevar al órgano competente las propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos provenientes del Departamento de Obras.
- Suscribir los certificados municipales de finalización de las obras amparadas en licencia. (CFO).
- Asesorar, con informes escritos que quedan incorporados al expediente administrativo, los servicios técnicos del Departamento en cuanto a las dudas de interpretación de las normas de aplicación.
- Asesorar a la ciudadanía sobre dudas jurídicas de la normativa aplicable a los procedimientos de otorgamiento de licencias, para evitar posteriores situaciones de conflicto en la Gerencia de Urbanismo.
- Preparar las contestaciones de los oficios externos (administrativos y judiciales) e internos de otros departamentos.
- Llevar un control diario de todas las solicitudes de licencias.
- Despachar diariamente todos los escritos, instancias y oficios que entren al departamento.
- Suplir a la Jefe de Negociado, en los supuestos de ausencia de ésta, en la preparación de las Órdenes del Día para la sesión semanal del Consejo de Gerencia de Urbanismo.
- Tramitar las solicitudes referidas a la devolución de garantías y depósitos bancarios exigidos en el proceso de ejecución de obras, así como la preparación de las propuestas de resolución sometidas a la Junta de Gobierno.

UNIDAD: AUH0115210 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN / SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS / SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS I

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150044	JEFE DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS I



Las funciones genéricas de jefe de sección.

UNIDAD: AUH0116000 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170012	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Colaborar y asesorar a la Junta Autonómica de Actividades de la Consejería de Interior, en materia de Actividades.
- Resolver expedientes de denuncia y sancionadores en materia de actividades y seguridad de establecimientos.
- Colaborar con el resto de áreas municipales para la implantación de procedimientos telemáticos.
- Coordinar con el resto de departamentos de urbanismo la tramitación de licencias integrales de urbanismo.
- Impartir conferencias y charlas en materia de actividades para administración a otros departamentos municipales, colegios y colectivos profesionales etc.
- Informar y gestionar consultas de los diferentes países miembros de la Comunidad Europea sobre la Directiva de Servicios a través del portal IMI.
- Atender al público en materia de actividades y seguridad de establecimientos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30510004	INGENIERO / A INDUSTRIAL

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Llevar a cabo inspecciones en materia de actividades.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010004	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30760003	INGENIERO / A TÉCNICO / A INDUSTRIAL

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir, llevar a cabo peritaciones para las que esté facultado.
- Llevar a cabo inspecciones en materia de actividades.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030035	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS I

Las funciones genéricas de jefe de negociado.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030033	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS II

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030034	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS III

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030032	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS IV

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030078	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS V

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250013	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000035	ADMINISTRATIVO / IVA

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010159	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / IVA

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AUH0116100 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS / SERVICIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250004	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS I



Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Resolver los expedientes de denuncias de actividades atendiendo a criterios de seguridad, cumplimientos reglamentarios y ponderación de intereses (técnicos, sociales y económicos).
- Colaborar y coordinar otros órganos que intervienen en la prevención y control de la seguridad: Bomberos, Policía Local, Consejerías, otras administraciones y otros Órganos municipales.
- Establecer las prioridades en materia de adopción de medidas cautelares, medidas correctoras y régimen sancionador en materia de actividades.
- Dirigir la labor de inspección y control de actividades atendiendo a criterios de seguridad para las personas y los bienes.
- Coordinar los recursos técnicos y humanos en materia de contaminación acústica.
- Formar a los técnicos municipales y a la Patrulla Verde de la Policía Local en materia de mediciones acústicas.
- Colaborar en la redacción de las ordenanzas municipales en materia de actividades.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------

F20250003	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS II
-----------	--

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Resolver expedientes complejos de actividades.
- Realizar informes de viabilidad sobre actividades.
- Colaborar y asesorar a la Junta Autónoma de Actividades de la Consejería de Interior, en materia de actividades.
- Colaborar y asesorar al Departamento de Participación Ciudadana en materia técnica para la organización de eventos, ferias y fiestas municipales.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas municipales.
- Colaborar y asesorar técnicamente las Consejerías del Gobierno Balear y el Consell de Mallorca en materia de actividades.
- Colaborar en la gestión de inspecciones con el Cuerpo de Bomberos y otras Administraciones, en ausencia del Jefe de Departamento.
- Preparar conferencias y charlas en materia de actividades para administraciones, otros departamentos municipales, colegios y colectivos profesionales etc.

UNIDAD: AUH0116110 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS / SERVICIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS / SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS I

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------

F22150013	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS I
-----------	---

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Informar los expedientes de mayor importancia (actividades mayores).
- Asesorar al Comité Técnico de las actividades mayores.
- Llevar a cabo inspecciones en materia de actividades.
- Controlar el Plan de inspecciones Anuales de Actividades.

UNIDAD: AUH0116120 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS / SERVICIO DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS / SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS II

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------

F22150014	JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES Y DE CONTROL DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS II
-----------	--

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Informar los expedientes de mayor importancia (actividades mayores).
- Asesorar al Comité Técnico de las actividades mayores.
- Llevar a cabo inspecciones en materia de actividades.
- Controlar el Plan de inspecciones Anuales de Actividades.



UNIDAD: AUH0116200 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTOS / SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250053	JEFE DE SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Tramitar los expedientes y procedimientos en sede administrativa y preparar los procedimientos en sede contencioso administrativa en materia de actividades, así como hacer su seguimiento y control. Emitir, en su caso, informe a petición de los Servicios Jurídicos Municipales.
- Gestionar y participar en las reuniones informativas para la coordinación con los Servicios Técnicos y con el de Denuncias-Sanciones.
- Elaborar las propuestas en materia de revisión, nulidad y declaración de lesividad de licencias de actividades.
- Estudiar y consultar expedientes de licencias de obras y edificaciones para comprender la preexistencia de actividad legalmente establecida.
- Asesorar jurídica y legalmente los interesados en procedimientos administrativos sobre licencias de actividades y los administrados en general.
- Asistir y asesorar jurídicamente a la Gerencia y el resto de los órganos municipales.
- Colaborar con otras Administraciones Públicas, y más concretamente la Consejería de Interior / Actividades Clasificadas, para redactar propuestas sobre la redacción de nuevos textos legales.
- Interactuar con otras Administraciones Públicas en representación del Ayuntamiento de Palma en foros de trabajo, participando activamente en la aportación de ideas en todo lo relacionado con la calidad y simplificación administrativas aplicadas al ámbito de los procedimientos administrativos, y en concreto su aplicación a la Ley de Actividades.
- Preparar conferencias y charlas sobre la aplicación del procedimiento de tramitación del Régimen jurídico de las licencias a las Islas Baleares a requerimiento de otros departamentos del Ayuntamiento, otras administraciones, organismos oficiales o sedes colegiales que lo requieran.

UNIDAD: AUH0117000 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170015	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Realizar inspecciones de una complejidad específica.
- Contestar y gestionar DMS.
- Coordinar actividades y tareas comunes con otras administraciones (Catastro, Registro de la Propiedad, etc).
- Coordinar obras de demolición en ejecución subsidiaria por parte del Ayuntamiento.
- Coordinar y hacer reuniones con la empresa adjudicataria de las ejecuciones subsidiarias.
- Coordinar la realización de las ITE de edificios municipales.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150001	JEFE DE SECCIÓN DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030064	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS I

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Controlar y coordinar las ejecuciones subsidiarias.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030071	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS II

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Controlar y coordinar las ejecuciones subsidiarias.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030070	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS III

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Controlar y coordinar las ejecuciones subsidiarias.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030062	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS IV

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, medir y realizar peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Controlar y coordinar las ejecuciones subsidiarias.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010014	TAG

Además de las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General:

- Atender al público.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30840003	ARQUITECTO / A TÉCNICO / A

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que está adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar visitas de inspección, valorar e informar del estado y condiciones de los inmuebles, así como de las medidas adecuadas a tomar según el caso.
- Controlar y coordinar las ejecuciones subsidiarias.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150093	JEFE DE SECCIÓN DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS II

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030031	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS V





Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030040	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS VI

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030029	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS VIII

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030030	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS VII

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030026	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS IX

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60240001	JEFE DE OBRAS I

- Comprobar e inspeccionar las obras.
- Verificar la existencia y adecuación de la licencia.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60240002	JEFE DE OBRAS II

- Comprobar e inspeccionar las obras.
- Verificar la existencia y adecuación de la licencia.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31250012	DELINEANTE

- Confeccionar planos, dibujos y mediciones, ya sea manualmente o mediante medios informáticos.
- Manipular máquinas reproductoras, plegadoras, informáticas etc, de planos y documentos.
- Colaborar en las funciones de control de obra con los técnicos municipales.





- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60240003	CELADOR / A DE OBRAS

- Comprobar e inspeccionar las obras.
- Verificar la existencia y adecuación de la licencia.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000034	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010146	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: AUH0117100 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS / SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LA EDIFICACIÓN Y DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250025	JEFE DE SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LA EDIFICACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Coordinar los servicios de ITE y Protección entre ellos.
- Dirigir y realizar inspecciones de urgencia.
- Atender al público.
- Supervisar presupuestos de ejecuciones subsidiarias de empresa subcontratada para la realización de obras en cumplimiento de órdenes de ejecución.
- Coordinar actuaciones con otros departamentos, ej: Bomberos.

UNIDAD: AUH0117200 DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS / SERVICIO DE DISCIPLINA DE OBRAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250068	JEFE DE SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LA EDIFICACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Coordinar los servicios de ITE y Protección entre ellos.
- Atender al público.
- Supervisar presupuestos de ejecuciones subsidiarias de empresa subcontratada para la realización de obras en cumplimiento de órdenes de ejecución.
- Coordinar actuaciones con otros departamentos, ej. bomberos.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250043	JEFE DE SERVICIO DE DISCIPLINA DE OBRAS

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Atender al público, informando de la tramitación de los procedimientos, previa cita (en horario de 9 a 14 horas).
- Mantener reuniones con los Técnicos de Administración General para unificar criterios en la resolución de recursos interpuestos en el curso de la tramitación de los procedimientos de Disciplina de Obras.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.

ÁREA: ACE                   ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES  
ÓRGANO: ACE000        ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES  
UNIDAD: ACE0000000   ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170002	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTES

Además de las genéricas de jefe de departamento:

- Planificar el presupuesto del Departamento.
- Gestionar financieramente el Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Actuar como secretario delegado de las fundaciones y organismos autónomos adscritos al Departamento, así como de la Comisión del Pleno.
- Relacionarse con organismos e instituciones exteriores.

ÓRGANO: ACE010       COORDINACIÓN GENERAL DE CULTURA  
UNIDAD: ACE0100100   SERVICIO DE CULTURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250014	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Hacer la planificación presupuestaria y económica del servicio.
- Tramitar y hacer propuestas de resolución de expedientes y gestión económica.
- Impulsar, tramitar y resolver todas las convocatorias de subvenciones que se realizan anualmente en el servicio.
- Impulsar, gestionar y coordinar toda la convocatoria de los Premios Ciudad de Palma.
- Planificar, impulsar y gestionar todos los expedientes de contratación, elaborando en su caso los documentos necesarios y las resoluciones pertinentes.
- Planificar, supervisar y hacer el seguimiento del mantenimiento de los edificios adscritos a Cultura, con la colaboración del departamento de infraestructuras.
- Asumir, gestionar y justificar los pagos de anticipo de Caja fija, como habilitado pagador.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F95090023	TAE MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL

- Planificar y programar las actividades culturales.
- Planificar los espacios museísticos y sus colecciones.
- Llevar a cabo informes, gestión y difusión del Patrimonio Histórico.
- Gestionar y organizar los espacios culturales municipales.





- Planificar, programar y llevar a cabo la difusión de la cultura en el ámbito del turismo cultural.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150017	JEFE DE SECCIÓN DE CULTURA

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Formar parte de comisiones (como Consejo de Cultura, comisión de Centro Histórico, Toponimia, ...) del Ayuntamiento para los que sea designado, por razón de su cargo como conocedor de la historia de la Ciudad.
- Realizar informes y estudios sobre temas relativos a la historia, fiestas institucionales, tradiciones, desarrollo de la Ciudad y Patrimonio Histórico.
- Gestionar los bienes muebles del Patrimonio Histórico municipal.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830008	TÉCNICO / A ANIMADOR / A SOCIOCULTURAL

- Programar las actividades: Adecuar los criterios de la Concejalía de Cultura y del Ayuntamiento de Palma a los ciclos organizados. Proponer y controlar el presupuesto. Programar los ciclos organizados. Contactar con los patrocinadores. Recibir y valorar ofertas artísticas y de servicios.
- Llevar a cabo el seguimiento de Actividades: supervisar los montajes, organizar y asignar las tareas dirigir y participar con las unidades de dirección.
- Gestionar Actividades: Elaborar las bases de convocatorias, informes y pliegos técnicos. Elaborar la memoria de los ciclos. Coordinarse con los servicios municipales. Llevar a cabo el seguimiento, inspección y supervisión de empresas, contratos y del programa de subvenciones.
- Difundir las Actividades: Diseñar los procesos y estrategias. Recoger documentación. Asesorar y llevar a cabo el apoyo técnico a los interesados. Informar y atender al público.
- Redactar los pliegos técnicos para cubrir correctamente las actividades que requieren este tipo de documentación.
- Coordinar los calendarios de actividades de los teatros municipales y de Ses Voltes, así como la base de datos de actividades que da pie a toda la difusión de las actividades programadas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030006	JEFE DE NEGOCIADO DE CULTURA II

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000055	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010357	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A II

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700024	AYUDANTE / A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas calificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Llevar a cabo tareas propias de su categoría necesarias para el desarrollo del servicio (desplazamiento en vehículo municipal a las diversas dependencias de la concejalía de cultura y otros para cumplimentar tareas encomendadas; apoyo básico a la recogida y entrega de documentos y material a las dependencias municipales, etc.)
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100101 SERVICIO DE CULTURA / NEGOCIADO DE CULTURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030007	JEFE DE NEGOCIADO DE CULTURA

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

UNIDAD: ACE0100102 SERVICIO DE CULTURA / ASESORÍA LINGÜÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30670003	JEFE DE LA ASESORÍA LINGÜÍSTICA

- Dirigir y coordinar la Asesoría Lingüística.
- Asesorar lingüísticamente al personal del Ayuntamiento mediante la corrección de textos escritos en catalán, las respuestas a consultas puntuales de terminología y fraseología, la traducción de documentos del castellano al catalán y la elaboración de criterios de estilo y formularios.
- Asesorar a los tribunales con respecto a las pruebas para evaluar los conocimientos de la lengua catalana en los procesos de selección.
- Ofrecer un servicio de asesoramiento lingüístico a las empresas y las entidades de Palma consistente en la corrección de textos escritos en catalán, con unas condiciones de extensión y de difusión.
- Proponer acciones de promoción del uso de la lengua catalana en la administración municipal y los diversos ámbitos de la vida ciudadana.
- Asesorar a la Comisión para la Toponimia de Palma u otro órgano equivalente en relación con la aplicación de los criterios para la denominación en catalán de las vías de la ciudad.
- Llevar a cabo análisis y seguimientos sociolingüísticos (como por ejemplo informes sobre el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento)
- Informar a los ciudadanos sobre campañas, legislación y recursos de formación y consulta relacionados con la lengua catalana.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30670001	TÉCNICO / A SUPERIOR ASESOR / A LINGÜÍSTICO

- Asesorar lingüísticamente al personal del Ayuntamiento mediante la corrección de textos escritos en catalán, las respuestas a consultas puntuales de terminología y fraseología, la traducción de documentos del castellano al catalán y la elaboración de criterios de estilo y formularios.



- Asesorar a los tribunales respecto a las pruebas para evaluar los conocimientos de la lengua catalana en los procesos de selección.
- Ofrecer un servicio de asesoramiento lingüístico a las empresas y las entidades de Palma consistente en la corrección de textos escritos en catalán, con unas condiciones de extensión y de difusión determinadas.
- Proponer acciones de promoción del uso de la lengua catalana en la Administración municipal y los diversos ámbitos de la vida ciudadana.
- Llevar a cabo análisis y seguimientos sociolingüísticos (como por ejemplo informes sobre el uso de la lengua catalana en el Ayuntamiento).
- Informar a los ciudadanos sobre campañas, legislación y recursos de formación y consulta relacionados con la lengua catalana.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100110 SERVICIO DE CULTURA / CASTILLO DE BELLVER

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030081	JEFE DE NEGOCIADO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Atender a la conservación preventiva y la restauración de los bienes culturales custodiados en el castillo de Bellver y elaborar el plan de conservación preventiva y hacer su seguimiento.
- Evaluar el estado de conservación y elaborar informes sobre prevención, conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio histórico artístico del ayuntamiento de Palma.
- Aplicar y documentar los tratamientos de conservación y restauración del patrimonio histórico artístico del ayuntamiento.
- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los bienes culturales municipales.
- Tramitar las condiciones del préstamo de obras histórico artísticas municipales exposiciones temporales (estado de las obras, almacenamiento, traslado y propuestas de restauración, en caso necesario).
- Gestionar en la parte que afecta a la especialidad de su plaza, los inventarios de Patrimonio Histórico Municipal.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130020	INTERPRETE INFORMADOR / A I

- Informar al público y visitas guiadas para los visitantes del Castillo.
- Llevar a cabo tareas de gestión y organización de eventos culturales (difusión, producción y colaboración en la coordinación).
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel de lenguas extranjeras exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación (A2).
- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130010	INTERPRETE INFORMADOR / A II

- Informar al público y visitas guiadas para los visitantes del Castillo.
- Llevar a cabo tareas de gestión y organización de eventos culturales (difusión, producción y colaboración en la coordinación).
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel de lenguas extranjeras exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación (A2).
- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340046	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con dominio completo de las actividades que supone, similares o análogos que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Llevar a cabo funciones de portería y vigilancia en el castillo de Bellver.
- Atender al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700027	AYUDANTE / A DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Llevar a cabo funciones de portería y vigilancia en el castillo de Bellver.
- Atender al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100120 SERVICIO DE CULTURA / NEGOCIADO DE ESPACIOS DE ARTE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31320001	TÉCNICO / A MEDIO GESTOR / A DE EXPOSICIONES

- Programar, gestionar, realizar el seguimiento y evaluación de las exposiciones, bajo las directrices del responsable de la política municipal de exposiciones.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030009	JEFE DE NEGOCIADO DE ESPACIOS DE ARTE

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830023	TÉCNICO / A DE MANTENIMIENTO DEL PALAU SOLLERIC

- Llevar a cabo el mantenimiento del edificio Palau Sollerie en cualquiera de las especialidades: carpintería, electricidad, fontanería, etc.
- Controlar las herramientas del edificio.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de las exposiciones y de las actividades que se desarrollen en los espacios adscritos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.





- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700093	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de las exposiciones y de las actividades que se desarrollen en los espacios adscritos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100130 SERVICIO DE CULTURA / BIBLIOTECAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700001	AYUDANTE DE BIBLIOTECA

- Organizar y supervisar fondos, personal y préstamo de las bibliotecas.
- Organizar actividades de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Sustituir o apoyar el personal auxiliar en las tareas de atención al público cuando se considera necesario.
- Colaborar en la gestión de calidad de las bibliotecas.
- Formar parte de la Comisión Técnica de concursos.
- Apoyar en la elaboración de directrices, normativa y protocolos de actuación elaborados por el jefe de Bibliotecas.
- Colaborar con su jefe en la realización de informes técnicos y también en la fiscalización de las actividades de las bibliotecas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350022	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Atender al público.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus recursos y servicios.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones.
- Gestionar el servicio de préstamo, de cualquier tipo y soporte.
- Seleccionar, adquirir y llevar a cabo el tratamiento técnico de los diferentes fondos documentales.
- Organizar, clasificar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico.
- Organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura y hacer la evaluación.
- Elaborar material publicitario y de difusión.
- Colaborar con los ayudantes de biblioteca en tareas de catalogación, apertura y cierre de la biblioteca.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F85000001	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II



- Atender al público.
- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la biblioteca y sus recursos y servicios.
- Velar por el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones.
- Gestionar el servicio de préstamo, de cualquier tipo y soporte.
- Seleccionar, adquirir y llevar a cabo el tratamiento técnico de los diferentes fondos documentales.
- Organizar, clasificar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico.
- Organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura y hacer la evaluación.
- Elaborar material publicitario y de difusión.
- Colaborar con los ayudantes de biblioteca en tareas de catalogación, apertura y cierre de la biblioteca.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100140 SERVICIO DE CULTURA / SECCIÓN DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150026	JEFE DE SECCIÓN DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS

Además de las genéricas de jefe de sección:

- Elaborar y tramitar toda la documentación pertinente relativa a la contratación necesaria para el funcionamiento de las actividades de la sección.
- Asesorar y tramitar la ejecución presupuestaria en las materias propias de la sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030010	JEFE DE NEGOCIADO DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700019	AYUDANTE DE ESPECTÁCULOS

- Colaborar con el Técnico / a Animador / a Sociocultural en la organización y planificación de los programas del área a la que esté adscrito.
- Participar en la elaboración de pliegos técnicos.
- Asistir, organizar y supervisar la logística.
- Atender y asistir al público y usuarios.
- Montar y organizar las infraestructuras, controlar presencialmente los servicios y actuaciones.
- Elaborar documentación para la que esté facultado según su categoría administrativa y archivarla.
- Llevar a cabo el seguimiento de las actividades de los proveedores y servicios.
- Planificar y gestionar campañas publicitarias.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100150 SERVICIO DE CULTURA / TEATRO MUNICIPAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340010	COORDINADOR / A DE TEATROS MUNICIPALES



- Planificar, organizar y gestionar los montajes, las funciones y las actividades programadas en los Teatros Municipales.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades, de las instalaciones y del mantenimiento de los Teatros Municipales.
- Coordinar con los responsables de la programación.
- Dirigir, planificar y controlar las actividades y funciones de los teatros y de los ayudantes de espacios escénicos.
- Coordinarse con la encargada de los teatros.
- Planificar, justificar, documentar e inspeccionar los servicios externalizados.
- Dirigir y coordinar la seguridad y los temas de prevención de riesgos de los Teatros Municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60310010	ENCARGADO / A DE TEATROS MUNICIPALES

Siempre colaborando o con la supervisión del coordinador:

- Planificar y gestionar los montajes, las funciones y las actividades programadas en los Teatros Municipales.
- Gestionar la programación, planificación y gestión de actividades de los Teatros junto con los responsables de la programación.
- Optimizar espacios y recursos. Realizar propuestas de mejora de los procesos de gestión y corregir las deficiencias detectadas. Diseñar nuevas estrategias.
- Planificar, justificar, documentar e inspeccionar los servicios externalizados.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades, de las instalaciones, del mantenimiento y el personal trabajador de los Teatros Municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700096	JEFE DE AYUDANTES DE ESPACIOS ESCÉNICOS

- Organizarse con el coordinador y encargado de teatros para la resolución de posibles dudas en la asignación de horarios y tareas.
- Llevar a cabo la asistencia in situ a todas las actividades programadas en los Teatros Municipales.
- Poseer el conocimiento básico de las instalaciones de los Teatros.
- Abrir y cerrar las puertas de los teatros y proceder a la conexión y desconexión de las alarmas.
- Atender al público y proveedores externos.
- Supervisar e informar del cumplimiento de los requisitos de las actividades programadas y de las incidencias que se producen en los teatros.
- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento de bajo nivel.
- Llevar a cabo el cumplimiento de las condiciones de seguridad de los teatros.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700016	AYUDANTE / A DE ESPACIOS ESCÉNICOS

- Llevar a cabo la asistencia in situ a todas las actividades programadas en los Teatros Municipales.
- Poseer el conocimiento básico de las instalaciones de los Teatros.
- Abrir y cerrar las puertas de los teatros y proceder a la conexión y desconexión de las alarmas.
- Atender al público y proveedores externos.
- Supervisar e informar del cumplimiento de los requisitos de las actividades programadas de las incidencias que se producen en los teatros.
- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento de bajo nivel.



- Llevar a cabo el cumplimiento de las condiciones de seguridad de los teatros.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100160 SERVICIO DE CULTURA / BANDA DE MÚSICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950002	DIRECTOR / A DE LA BANDA DE MÚSICA

- Cumplir y hacer cumplir a todos los profesores y personal adscrito a la Banda las prescripciones del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma vigente, así como las funciones específicas de trabajo y cuántos acuerdos o determinaciones se adopten por la Corporación Municipal referentes a la Banda Municipal de Música de Palma.
- Ostentar la máxima representación de la Banda Municipal de Música de Palma ante el Ayuntamiento.
- Asistir a todos los actos públicos en los que tome parte la Banda Municipal de Música de Palma, requiriendo en todas las actuaciones el mayor orden y calidad artística.
- Responsabilizarse de dirigir todos los conciertos ofrecidos por la Banda Municipal de Música de Palma.
- Definir la programación musical, procurando que la Banda Municipal de Música de Palma, por méritos artísticos, se sitúe siempre en lugar preeminente.
- Instrumentar y adaptar para la Banda Municipal de Música de Palma aquellas obras que juzgue como dignos de ser interpretadas por esta.
- Dirigir todos los ensayos conjuntos o parciales que considere oportunos, disponiendo para ello de los días y horas de ensayo.
- Aprobar, en su caso, los lugares de actuación de la Banda Municipal de Música.
- Responsabilizarse de suspender parcial o totalmente las actuaciones en el caso de que las circunstancias lo justifiquen.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60270001	SUBDIRECTOR / A DE LA BANDA DE MÚSICA

- Colaborar con el director de la banda de música en todas las tareas que le son propias.
- Sustituir el director de la banda en caso de ausencia.
- Gestionar y coordinar el desarrollo de las actividades de la Banda.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540044	PROFESOR / A MÚSICO / A TUBA

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal ..
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540039	PROFESOR / A MÚSICO / A TROMPETA

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540035	PROFESOR / A MÚSICO / A TROMPA

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540032	PROFESOR / A MÚSICO / A TROMBÓN

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540030	PROFESOR / A MÚSICO / A SAXOFÓN / SAXOFÓN TENOR

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540029	PROFESOR / A MÚSICO / A SAXOFÓN / SAXOFÓN BARÍTONO

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540027	PROFESOR / A MÚSICO / A SAXOFÓN / SAXOFÓN ALTO

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540023	PROFESOR / A MÚSICO / A PERCUSIÓN

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540021	PROFESOR / A MÚSICO / A OBOE

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540020	PROFESOR / A MÚSICO / A FLAUTA

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540017	PROFESOR / A MÚSICO / A FAGOT

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540016	PROFESOR / A MÚSICO / A CLARINETE

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540015	PROFESOR / A MÚSICO / A CLARINETE / CLARINETE BAJO

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540004	PROFESOR / A MÚSICO / A CLARINETE

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas



en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540002	PROFESOR / A MÚSICO / A BOMBARDINO

- Llevar a cabo la interpretación musical instrumental en la Banda de Música Municipal.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60700001	ATRILERO / A

- Montar y desmontar todo lo necesario para la celebración de los conciertos de la banda, tanto en su sede propia como fuera.

- Encargarse del archivo de la banda.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACE0100170 SERVICIO DE CULTURA / ARCHIVO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30410001	ARCHIVERO / A BIBLIOTECARIO / A

- Planificar y coordinar toda la gestión documental del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los que el Ayuntamiento forma parte, desde el momento en que se crea el documento hasta que llega al Archivo.

- Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.

- Planificar y coordinar la ejecución de los programas de archivos y de investigación.

- Dirigir las publicaciones propias del Archivo Municipal.

- Responsabilizarse de las tareas de divulgación que se lleven a cabo desde el Archivo Municipal.

- Elaborar informes y propuestas relacionadas con su área.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700006	AYUDANTE / A DE ARCHIVO

- Organizar y supervisar la descripción de los fondos o colecciones en cualquier soporte, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

- Organizar y supervisar el ingreso y transferencias de nuevos fondos y colecciones documentales.

- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.

- Realizar los estudios de las series documentales para preparar las propuestas de valoración, calendario de conservación y acceso a la comisión municipal de acceso, selección y eliminación, y gestionar el proceso de eliminación.

- Asesorar y orientar a los usuarios, tanto internos como externos, del Archivo respecto a sus investigaciones.

- Asesorar y orientar al personal del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los que el Ayuntamiento forma parte, en materia de gestión y organización documental.

- Supervisar y coordinar la gestión documental desde el momento en que se crea el documento, teniendo especial cuidado en la aplicación de la legislación relativa a la administración





electrónica.

- Colaborar y apoyar al Archivero en las tareas de gestión y difusión de los fondos y coordinación de los equipos de trabajo de los auxiliares de archivo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31330001	CONSERVADOR / A RESTAURADOR / A DE BIENES CULTURALES

- Atender a la conservación preventiva y aplicar y documentar los tratamientos de conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio documental municipal y elaborar el plan de conservación preventiva.
- Llevar a cabo el control de los sistemas de conservación y prevención de riesgos del Archivo.
- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los bienes custodiados en el Archivo y de otros bienes culturales del patrimonio histórico artístico.
- Organizar y supervisar el proceso de digitalización y de reprografía en general de los fondos documentales.
- Colaborar en el montaje de exposiciones organizadas por el Archivo y supervisar el préstamo de documentos para exposiciones temporales y / o itinerantes.
- Asesorar y orientar al personal del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los que el Ayuntamiento forma parte, en materia de manipulación, preservación y conservación de los documentos y otros bienes culturales del patrimonio histórico artístico .
- Llevar a cabo tareas de restauración, conservación y asesoramiento de los bienes culturales de patrimonio documental municipal.
- Colaborar en la redacción del Plan de Conservación Preventiva del Archivo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350001	AUXILIAR DE ARCHIVO

- Atender a los usuarios, tanto el personal del Ayuntamiento, como los usuarios externos a la sala de consulta, en todo lo que supone informar y orientar, servir y devolver la documentación y las obras de la biblioteca auxiliar solicitadas.
- Mantener al día el registro de consultas, altas y bajas de usuarios y el de préstamo interno y gestionar las reservas de documentación.
- Ordenar y colocar la documentación y los ítems de la biblioteca auxiliar a sus correspondientes estanterías y depósitos y mantener el buen orden de la sala de consulta y sus bienes y servicios.
- Atender, informar y asesorar al público en las consultas documentales.
- Abrir y cerrar la sala de consultas del Archivo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: ACT                   ÁREA DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN  
ÓRGANO:ACT000           ÁREA DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN  
UNIDAD: ACT0000000    ÁREA DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170019	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO, TRABAJO, JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Además de las funciones genéricas de Jefe de Departamento:
- Coordinar las asociaciones de vecinos, entidades vecinales y otras inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, asociaciones de jóvenes, asociaciones de comercio.
  - Coordinar los datos referentes a los colectivos y asociaciones vinculados al área, y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
  - Fiscalizar y coordinar el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Palma.



- Coordinar los Órganos administrativos del Área entre sí, PalmActiva y el resto del Ayuntamiento.
- Preparar, coordinar y dirigir las sesiones informativas en materia de subvenciones del Área.
- Coordinar el acto de audiencia pública anual antes de la aprobación de los presupuestos corporativos.
- Coordinar, organizar y dirigir el Órgano de contratación en las licitaciones de los procedimientos negociados sin publicidad.
- Coordinar la redacción de ordenanzas municipales y memorias participativas relativas al Área.
- Coordinar y fiscalizar los usos del Hotel de Entidades, vinculado a la unidad de Participación Ciudadana.
- Coordinar y fiscalizar los centros juveniles.

ÓRGANO:ACT001 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO, TRABAJO Y JUVENTUD  
UNIDAD: ACT0010000 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO, TRABAJO Y JUVENTUD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010009	TAG

Las funciones genéricas de la Subescala Técnica de Administración General.

UNIDAD: ACT0010010 SECCIÓN DE JUVENTUD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150020	JEFE DE SECCIÓN DE JUVENTUD

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430001	PSICOLOGO / A

- Organizar, planificar, gestionar y desarrollar los aspectos técnicos relativos a la Sección, así como coordinar los servicios y programas y la aplicación de materias transversales.
- Planificar las estrategias de los servicios de Juventud, estableciendo objetivos, criterios y prioridades, tanto de cada uno de ellos como del conjunto, así como elaborar documentos relativos al funcionamiento y los procedimientos de los servicios de Juventud y la Concejalía: PPT, informes para las adjudicaciones, informes para prórrogas, por ampliaciones y modificaciones de las contrata.
- Planificar, justificar e inspeccionar los servicios externalizados.
- Planificar, organizar y velar por la conservación y mantenimiento ordinario de los locales municipales adscritos a los servicios de Juventud, bajo la supervisión del superior jerárquico y dirección del departamento competente del Área de Infraestructuras.
- Dirigir y supervisar la publicidad y difundir las actividades propias de la Sección.
- Supervisar la presencia de los servicios de Juventud en la web municipal y redes sociales.
- Coordinar el programa de subvenciones.
- Elaborar y realizar el seguimiento de los:
  - Planes de actuación municipales en materia de juventud: estudios de realidad y de necesidades, demandas de la población juvenil, así como búsqueda de experiencias y buenas prácticas.
  - Reglamentos de servicio y normativas de uso de los servicios municipales de Juventud.
  - Convenios en materia de juventud con otras administraciones públicas o entidades privadas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000017	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010044	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO:ACT002 DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
UNIDAD: ACT0020100 SERVICIO DE PARTICIPACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250064	JEFE DE SERVICIO DE PARTICIPACIÓN

Además de las genéricas de jefe de servicio:

- Planificar y gestionar el presupuesto anual del servicio.
- Impulsar las convocatorias anuales de subvenciones por orden de la dirección general.
- Planificar, organizar y velar por la conservación y mantenimiento ordinario, bajo la superior supervisión y dirección del Departamento competente del Área de Infraestructuras, los Casals y locales municipales adscritos al servicio de Participación Ciudadana.
- Asumir la titularidad de la cuenta corriente bancaria en el que se entreguen los fondos a justificar, gestionar y pagar los fondos entregados como habilitado pagador, y rendir cuentas ante la Intervención Municipal.
- Asumir la titularidad de la cuenta corriente bancaria en el que se entreguen los fondos de anticipo de caja fija, gestionar y realizar los pagos de los fondos entregados como habilitado pagador, y rendir cuentas ante la Intervención Municipal.

UNIDAD: ACT0020110 SERVICIO DE PARTICIPACIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150053	JEFE DE SECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010225	JEFE DE GRUPO DE PARTICIPACIÓN

Además de las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General:

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades del grupo asignado.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A



Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACT0020120 SERVICIO DE PARTICIPACIÓN / UNIDAD TÉCNICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830001	COORDINADOR / A DE FIESTAS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

- Coordinar el servicio.
- Organizar, planificar, gestionar y desarrollar la materia referente a espectáculos y fiestas municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830002	COORDINADOR / A DE PARTICIPACIÓN

- Coordinar el servicio.
- Organizar, planificar, gestionar y desarrollar la materia referente a espectáculos y fiestas municipales.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830004	TÉCNICO / A ANIMADOR / A SOCIOCULTURAL

- Gestionar el funcionamiento de los órganos de participación de ámbito territorial y sectorial.
- Elaborar e implementar programas de formación / información específicos para entidades ciudadanas.
- Promocionar, coordinar y programar actividades socioculturales y participativas, hacer difusión y llevar a cabo todo el procedimiento y tareas concretas y demás instrucciones necesarias para su correcto desarrollo y seguimiento posterior.
- Atender las propuestas y peticiones ciudadanas y su posible derivación a otros servicios municipales o instituciones.
- Elaborar informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas, contratos, bases para la concesión de subvenciones, convenios de colaboración, bases de concursos, etc, hacer la evaluación de las ofertas y proyectos y llevar el seguimiento.
- Elaborar propuestas técnicas para la normativa municipal de Participación Ciudadana, organizar su seguimiento y cumplimiento.
- Llevar a cabo la Dirección Técnica de Registro Municipal de Entidades Ciudadanas (RMEC).
- Gestionar las cesiones de uso de los Casals de barri en diferentes entidades ciudadanas.
- Controlar y realizar el seguimiento de las reparaciones de averías y mantenimiento general de los Casals de barri municipales.
- Supervisar la publicidad y difundir las actividades socioculturales y participativas, la página web de Participación Ciudadana y el archivo fotográfico de prensa y otra documentación.
- Informar y atender al público.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60040001	ANIMADOR / A SOCIO-CULTURAL

- Atender y asesorar a las entidades ciudadanas en relación al Registro Municipal de Entidades Ciudadanas (RMEC) y participar en el desarrollo de programas de apoyo a las mismas.



- Atender personalmente y telefónicamente a las personas usuarias y la ciudadanía en general sobre programas y / o actividades y asesorar en materia de gestión de asociaciones.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas de actividades en barriadas y los proyectos subvencionados a entidades ciudadanas, participando en el desarrollo de programas de apoyo al funcionamiento e infraestructuras de las Asociaciones de Vecinos y a sus federaciones, en la programación de actividades socioculturales y de fiestas populares en barrios y en las fiestas.
- Participar en el seguimiento del desarrollo de los convenios y contratos para la gestión de uso de los Casals de Barri, dar soporte y recepcionar y enviar las averías y deficiencias detectadas en los mismos.
- Participar en el proceso de evaluación de las actividades socioculturales y participativas (seguimiento, recogida y tratamiento de la información para la evaluación).
- Actualizar y llevar a cabo el seguimiento de la web de Participación Ciudadana.
- Llevar a cabo las gestiones básicas de archivo fotográfico, prensa y otra documentación.
- Informar sobre la normativa y reglamentos relacionados con el servicio de Participación Ciudadana.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340039	OFICIAL DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo las funciones propias de un oficio determinado, pintor, jardinero, fontanero, electricista, etc, con capacitación completa del mismo, similares o análogas que puedan ser atribuidas a la categoría.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700023	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO:ACT100      ÁREA DELEGADA DE SANIDAD Y CONSUMO  
UNIDAD: ACT1001000      DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30170006	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Controlar el presupuesto total del departamento.
- Llevar a cabo las reuniones de seguimiento con los / las coordinadores / as de la gestión de playas del servicio de salvamento y seguridad.
- Supervisar la carta de servicios de playas.
- Responsabilizarse del proceso de calidad de la gestión del medio ambiente.
- Formar parte de las reuniones de Policía, Medio Ambiente y Urbanismo (PUMA).
- Llevar a cabo tareas relacionadas con Emaya y Mercapalma.
- Asistir como secretario / a en las comisiones de seguimiento de la ordenanza reguladora del uso cívico de los espacios públicos por delegación de la secretaria general.
- Asistir al Director del Centro Sanitario Municipal y a la Directora del Laboratorio Municipal.





- Coordinar con Atención Primaria de la Salud en relación a Centros de salud y unidades básicas.
- Participar en la zonificación y plan de acción de la ciudad de acuerdo con el mapa de ruido.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830026	TÉCNICO / A SUPERIOR MEDIOAMBIENTAL

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Confeccionar proyectos, dirigir obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las que esté facultado.
- Realizar inspecciones en materia de medio ambiente.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20010006	TAG

Las funciones genéricas de Subescala Técnica de Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000045	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000018	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000067	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACT1001100 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE CONSUMO Y MERCADOS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250011	JEFE DE SERVICIO DE CONSUMO Y MERCADOS



Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios, tales como expedientes relativos a la ordenanza municipal de Consumo y expedientes relativos a mercados temporales y permanentes, de conformidad con el Reglamento de Servicios de Consumo y Mercados Minoristas Municipales.
- Responsabilizarse del proceso de calidad de la gestión en materia de Consumo y Mercados, con especial referencia a la Carta de Compromisos de la OMIC.
- Coordinar las actuaciones, esencialmente en materias de consumo, de seguridad alimentaria y de fomento de la artesanía, con las Administraciones supramunicipales competentes: DG de Consumo y DG de Sanidad del Gobierno Balear; y Servicios de Artesanía del Consejo de Mallorca.
- Coordinar y supervisar los mercados permanentes objeto de gestión directa municipal.
- Supervisar la gestión del servicio público de aquellos mercados permanentes la explotación global de los cuales ha sido objeto de concesión, de conformidad con los pliegos reguladores y los reglamentos de régimen interno de dichos mercados.
- Organizar, controlar y supervisar los mercados temporales y ferias ocasionales en vía pública, en coordinación con las áreas municipales afectadas (Interior, Movilidad, Infraestructuras, Policía Local y EMAYA)
- Informar sobre medidas a observar en materia de seguridad alimentaria en otros eventos en vía pública.
- Controlar el presupuesto del Servicio de Consumo y Mercados.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150057	JEFE DE SECCIÓN DE CONSUMO

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030086	JEFE DE NEGOCIADO DE MERCADOS

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Impulsar y tramitar las gestiones y expedientes relativos a ferias, mercados temporales y permanentes, de acuerdo con el Reglamento de Servicios de Consumo y Mercados Minoristas Municipales.
- Planificar y coordinar la atención al público en materia de mercados y ferias.
- Dar soporte técnico a las resoluciones de DMS en materia de mercados.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830025	TÉCNICO / A SUPERIOR EN CONSUMO

- Gestionar, estudiar y elaborar informes y propuestas de carácter administrativo de nivel superior relacionadas con materia específica de comercio y consumo.
- Dar soporte técnico a la gestión de la OMIC y de la Oficina Municipal de intermediación Hipotecaria OMIH.
- Dar soporte técnico a las resoluciones de DMS en materia de Consumo y, en general, a la resolución telemática de quejas, denuncias o reclamaciones ante la OMIC.
- Dar soporte técnico a las actuaciones, medidas y mejoras previstas en la Carta de compromisos de la OMIC.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACT1001110 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE CONSUMO Y MERCADOS / SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES Y CONSUMO





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150067	JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE MERCADOS MUNICIPALES Y CONSUMO

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Dictaminar condiciones generales a observar en mercados y ferias, así como en general en materia de seguridad alimentaria en otros eventos municipales en vía pública.
- Planificar, impulsar y coordinar las actuaciones de policía, preventivas e inspectoras, previstas en la Ordenanza Municipal de consumo y el Reglamento de Servicios de Consumo y Mercados Minoristas Municipales.
- Asesorar y controlar respecto de titulares de actividades industriales, comerciales y de servicios a fin de coadyuvar a su información respecto de la normativa vigente y adaptar su actividad.
- Planificar campañas de inspección en mercados municipales.
- Programar un Plan de Inspección, de acuerdo con las previsiones del mercado y de acuerdo con los recursos de que se dispone.
- Llevar a cabo todas las funciones que sean propias de un Inspector de Consumo y que se enuncian como funciones específicas de los inspectores de Comercio, Consumo y Mercados.
- Proponer al Jefe de Servicio la apertura de expedientes en base a las actas de inspección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60120001	INSPECTOR / A DE COMERCIO, CONSUMO Y MERCADOS

Además de las funciones genéricas de Jefe de Sección:

- Inspeccionar productos alimenticios en mercados municipales y locales de explotación privada, así como todo tipo de actividad comercial, industrial o de servicios, sea quien sea el titular, y tanto si es privada como pública, en los términos que establezca la legislación de del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y efectuar toma de muestras de productos o mercancías para su análisis.
- Coadyuvar al aseguramiento del cumplimiento de la normativa en materia de consumo.
- Defender los consumidores y usuarios con vistas a la protección de sus derechos a la salud, seguridad e información y de sus intereses económicos y sociales.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección al consumidor y usuario en general, y en especial en cuanto a la alteración, adulteración o fraude en bienes o servicios susceptibles de consumo o uso, transacciones comerciales, condiciones técnicas de venta, normalización, documentación y prácticas comerciales o suministro de mercancías y prestación de servicios, etiquetado, presentación, publicidad, seguridad y otros requisitos o signos externos de productos y servicios, defensa de la calidad de producción agroalimentaria.
- Atender cualquier tipo de reclamación, queja, denuncia o sugerencia que le sea formulada por los consumidores y usuarios, en materia de su competencia.
- Requerir a las personas físicas o jurídicas, asociaciones o entidades que se encuentren dentro del ámbito de actuación de la Inspección Municipal de Consumo, informar sobre instalaciones, productos o servicios y revisar la documentación justificativa de transacciones efectuadas.
- Vigilar e inspeccionar los hechos que puedan constituir infracción de la normativa vigente, llevando a cabo el levantamiento de actas en el ejercicio de sus funciones, informativas, de comprobación o de constatación de hechos que se consideren puedan constituir infracción.
- Intervenir o inmovilizar cautelarmente productos o mercancías que se consideren adulterados, deteriorados, falsificados, fraudulentos, no identificados o que puedan comportar riesgo para el consumidor o usuario.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010368	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A II

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACT1001120 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE CONSUMO Y MERCADOS / OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150025	JEFE DE SECCIÓN DE LA OMIC

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:



- Coordinar el funcionamiento de la OMIC.
- Planificar y coordinar la atención al público.
- Impulsar y tramitar las gestiones y expedientes relativos a las tareas de intermediación de la OMIC y derivarlas, en su caso, a otros organismos competentes.
- Coordinar el proceso de calidad de la gestión, con especial referencia a las actuaciones, medidas y mejoras previstas en la Carta de Compromisos de la OMIC.
- Coordinar las actuaciones con la DG de Consumo del Gobierno Balear y con la Junta de arbitraje.
- Llevar a cabo el apoyo técnico a las resoluciones de DMS en materia de Consumo.

UNIDAD: ACT1001200 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE SANIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250065	JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios, tales como: los expedientes relativos a la ordenanza municipal reguladora del ruido y vibraciones, a la Ley del ruido y decreto que la desarrolla y en la ley autonómica de la contaminación acústica de las Islas Baleares.
- Formar parte de las comisiones conjuntas de Policía, medio ambiente y Urbanismo (PUMA).
- Controlar el presupuesto del Servicio de Sanidad.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos técnicos y administrativos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030011	JEFE DE NEGOCIADO DE SANIDAD

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Impulsar la tramitación de expedientes relativos a la ordenanza municipal para la inserción de los animales de compañía en la sociedad urbana, en la ley autonómica para la protección de los animales de compañía en el entorno humano y en la Ley 50/99 que regula el régimen para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Tramitar los expedientes relativos a la Ley de Sanidad con respecto a los controles del estado de salubridad de viviendas.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010064	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACT1001210 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE SANIDAD / CENTRO MUNICIPAL DE SALUD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030087	JEFE DE NEGOCIADO I

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo inspecciones sanitarias propias del Servicio de Sanidad.
- Supervisar las contrataciones derivadas del funcionamiento del servicio que se le asignen.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030082	JEFE DE NEGOCIADO II

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Realizar actuaciones de inspección y control sanitario para las que esté facultado.
- Colaborar con el Centro Sanitario Municipal cuando la dirección del Centro lo requiera.
- Supervisar las contrataciones derivadas del funcionamiento del servicio que se le asignen.



CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30430013	PSICOLOGO / A

- Llevar a cabo tareas de asesoramiento y orientación psicológica.
- Elaborar informes y propuestas relativas al comportamiento humano, propias del área donde esté adscrito.
- Desarrollar programas destinados a la salud comunitaria: escolar, familiar y ancianos.
- Organizar, impartir y evaluar cursos a la ciudadanía para la promoción de los hábitos saludables.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31630001	DUE

- Desarrollar programas destinados a la salud comunitaria: escolar, familiar y ancianos.
- Organizar, impartir y evaluar cursos de higiene y salud a la ciudadanía para la promoción de los hábitos saludables.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACT1001300 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250070	JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios, tales como expedientes relativos a la ordenanza municipal de limpieza, desechos y residuos sólidos urbanos y ley de residuos.
- Formar parte de las comisiones conjuntas de Policía, sanidad y Urbanismo (PUMA).
- Elaborar los dictámenes e informes relacionados con la gestión de playas.
- Controlar el presupuesto del Servicio de Medio Ambiente.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la redacción de las cláusulas administrativas, supervisando la ejecución y el seguimiento de los contratos, proponiendo las acciones ejecutivas y / o correctoras de todo tipo que corresponda aplicar, de conformidad con lo previsto en los Pliegos Técnicos y Administrativos.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150037	JEFE DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Las funciones genéricas de jefe de sección.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030072	JEFE DE NEGOCIADO DE MEDIO AMBIENTE

Además de las funciones genéricas de jefe de negociado:

- Llevar a cabo inspecciones sanitarias propias del Servicio de Medio Ambiente.
- Supervisar las contrataciones derivadas del funcionamiento del servicio que se le asignen.





UNIDAD: ACT1001500 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / CENTRO SANITARIO MUNICIPAL DE SON REUS

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950005	DIRECTOR / A DE SON REUS

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Controlar el gasto del Centro: solicitud de presupuesto, justificación de los gastos menores, control de las facturas.
- Asesorar a las comisiones existentes y las que se constituyan en cuanto a las materias de competencia del Centro Sanitario Municipal, definidas en el reglamento propio del Centro.
- Ejercer la dirección técnica del servicio de protección de la fauna y ecología balear.
- Asumir la responsabilidad de la función recaudatoria que, por delegación, pueda encomendarse al Centro Sanitario Municipal.
- Controlar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, los medios y servicios.
- Coordinarse con el Registro de Identificación de Animales de Compañía de las Islas Baleares.
- Promover e impulsar la elaboración de los Pliegos de Prescripciones técnicas para las licitaciones propias de su competencia y colaborar con el Servicio Administrativo en la Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas para la licitación de los contratos de su competencia.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar el presupuesto del Centro Sanitario Municipal enviando las propuestas motivadas en materia presupuestaria al Servicio Administrativo a efectos de tramitar su ejecución.
- Programar y supervisar los programas de desratización, desinfección y desinsectación.
- Proponer, impulsar y dirigir proyectos para la mejora de la gestión del Centro Sanitario Municipal y para la mejora del Bienestar Animal.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31360002	VETERINARIO / A I

- Llevar a cabo la gestión y la atención veterinaria a animales abandonados y avifauna.
- Aplicar medidas profilácticas para evitar la propagación de epizootias.
- Realizar actuaciones de inspección y control sanitario para las que esté facultado.
- Supervisar las contrataciones derivadas del funcionamiento del servicio que se le asignen.
- Identificar necesidades funcionales en la gestión del Centro Sanitario Municipal.
- Proponer proyectos para la mejora del Centro Sanitario Municipal.
- Controlar el gasto del material clínico y farmacológico del Centro Sanitario Municipal
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31360001	VETERINARIO / A II

- Llevar a cabo la gestión y la atención veterinaria a animales abandonados y avifauna.
- Aplicar medidas profilácticas para evitar la propagación de epizootias.
- Realizar actuaciones de inspección y control sanitario para las que esté facultado.
- Supervisar las contrataciones derivadas del funcionamiento del servicio que se le asignen.
- Identificar necesidades funcionales en la gestión del Centro Sanitario Municipal.
- Proponer proyectos para la mejora del Centro Sanitario Municipal.
- Controlar el gasto del material clínico y farmacológico del Centro Sanitario Municipal
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60340037	OFICIAL DE AVIFAUNA

- Atender y curar a los animales de avifauna.
- Participar y llevar a cabo funciones para el control de plagas, especialmente en las plagas de aves.
- Llevar a cabo funciones para el mantenimiento y mejoras de las instalaciones del Centro Sanitario Municipal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010326	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

UNIDAD: ACT1001600 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / LABORATORIO MUNICIPAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30950004	DIRECTOR / A DEL LABORATORIO MUNICIPAL

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:

- Controlar el gasto del laboratorio: solicitud de presupuesto, justificación de los gastos menores, control de las facturas.
- Asesorar a las comisiones existentes y las que se constituyan en cuanto a las materias de análisis de alimentos.
- Asesorar al superior jerárquico en la interpretación de los resultados analíticos de alimentos y otros analíticas realizadas por el laboratorio.
- Responsabilizarse de la función recaudatoria que, por delegación, pueda encomendarse al laboratorio.
- Controlar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, los medios y servicios.
- Responsabilizarse de que se documenten las técnicas de trabajo (PNT).
- Proponer campañas de control alimentario.

UNIDAD: ACT1001601 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / LABORATORIO MUNICIPAL / PERSONAL COMÚN MICROBIOLOGÍA Y BROMATOLOGÍA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700022	AYUDANTE / A LABORATORIO

- Llevar a cabo las operaciones analíticas preparadas, cultivos y las dispuestas o encomendadas por el director del laboratorio o sus técnicos superiores.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350034	AUXILIAR DE LABORATORIO

- Limpiar el material y llevar a cabo el mantenimiento de los aparatos.
- Organizar los almacenes de productos químicos.
- Tomar muestras y ayudar al personal superior.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACT1001610 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / LABORATORIO MUNICIPAL / MICROBIOLOGIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30470001	MICROBIÓLOGO / A

- Analizar los alimentos, bebidas y aguas dentro del ámbito de su especialidad.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares y adjuntos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: ACT1001620 DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO / LABORATORIO MUNICIPAL / QUÍMICA BROMATOLÓGICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30540001	QUÍMICO / A BROMATOLÓGICO / A

- Analizar los alimentos, bebidas y aguas dentro del ámbito de su especialidad.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares y adjuntos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60120010	INSPECTOR / A QUÍMICO-FARMACÉUTICO

- Tomar muestras y analizar los alimentos, bebidas y aguas dentro del ámbito de sus competencias.
- Inspeccionar los locales.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares y ayudantes.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: POL            POLICÍA LOCAL DE PALMA  
ÓRGANO: POL100    JEFATURA  
UNIDAD: POL1000000 JEFATURA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150094	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y CALIDAD

Las funciones genéricas de jefe de sección.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F6040002	JEFE DE SALA DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Implantar y desarrollar el software y hardware de programas específicos de policía.
- Coordinar y colaborar con el IMI.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130019	INTERPRETE INFORMADOR / A II

Tareas a realizar durante todo el año:

- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Las tareas a realizar durante el invierno serán las siguientes:

- Atender cualquier llamada de la División de Policía Judicial.
- Asistir a denunciantes extranjeros.
- Tomar declaraciones a los extranjeros.
- Leer los derechos a los extranjeros.
- Atender en Puertas a los ciudadanos extranjeros.

Las tareas del período de verano serán:

- Contestar llamadas telefónicas a la oficina de la Playa de Palma con la posibilidad en que se les deriven llamadas de otras unidades además de las tareas que vienen realizando hasta ahora.
- Asistir a los denunciantes extranjeros.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130017	INTERPRETE INFORMADOR / A I

Tareas a realizar durante todo el año:

- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Las tareas a realizar durante el invierno serán las siguientes:

- Atender cualquier llamada de la División de Policía Judicial.
- Asistir a denunciantes extranjeros.
- Tomar declaraciones a los extranjeros.
- Leer los derechos a los extranjeros.
- Atender en Puertas a los ciudadanos extranjeros.

Las tareas del período de verano serán:

- Contestar llamadas telefónicas a la oficina de la Playa de Palma con la posibilidad en que se les deriven llamadas de otras unidades además de las tareas que vienen realizando hasta ahora.
- Asistir a los denunciantes extranjeros.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000160	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

UNIDAD: POL1007000 DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150055	JEFE DE SECCIÓN DEL GABINETE ASISTENCIAL

Además de las funciones genéricas de jefe de sección:

- Llevar a cabo el estudio psicológico en armamento y pertenencia a unidades específicas de la policía local.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31830017	TÉCNICO / A EN INTERVENCIÓN SOCIOPOLICIAL

- Organizar, coordinar y supervisar las relaciones entre entidades ciudadanas y policía local.

- Aportar procedimientos, sistemas de mediación y otras vías de gestión en la prevención de conflictos interculturales.

- Coordinar y promocionar las actividades, tanto participativas como formativas, conjuntas entre policía local y entidades ciudadanas.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30910033	TRABAJADOR / A SOCIAL

- Informar, orientar y tramitar la problemática de los ciudadanos relacionada con servicios sociales privados y públicos.

- Planificar y evaluar las intervenciones propias del trabajo individual y comunitario.

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010358	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: POL110 JEFATURA / COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO  
UNIDAD: POL1100000 COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F20250017	JEFE DE SERVICIO DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio:





- Tramitar y realizar el seguimiento de las contrataciones públicas del área.
  - Colaborar con las tareas de personal de la Comisaría de Personal y Apoyo Logístico y Gestión del personal policial (tramitación de horas, control de cambios de adscripción y su envío a otros organismos, informes solicitados por personal).
  - Responsabilizarse de la gestión de vehículos (controlar y supervisar la tramitación de bajas, las liquidaciones de tasas, los certificados de destrucción, los embargos, los precintos, etc.)
  - Tramitar los expedientes sancionadores iniciados por policías.
- Gestionar, tramitar y controlar el presupuesto asignado al área.
- Tramitar, controlar y supervisar los expedientes disciplinarios de la Policía Local.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000161	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010359	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: POL111 JEFATURA / COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO / DIVISIÓN DE LOGÍSTICA  
UNIDAD: POL1110000 DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F30700092	AYUDANTE DE OFICIOS DIVERSOS

- Llevar a cabo tareas de mantenimiento ordinario que no exijan técnicas cualificadas en instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería, instalaciones especiales, jardinería, pintura, limpieza y vehículos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: POL112 JEFATURA / COMISARÍA DE PERSONAL Y SOPORTE LOGÍSTICO / DIVISIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD: POL1122000 GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030022	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

UNIDAD: POL1123000 GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTERNA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22150004	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN INTERNA

Las funciones genéricas de jefe de sección.





UNIDAD: POL1124000 GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN POLICIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030056	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN POLICIAL

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

ÓRGANO: POL120 JEFATURA / COMISARÍA OPERATIVA Y SEGURIDAD  
UNIDAD: POL1200000 COMISARÍA OPERATIVA Y SEGURIDAD

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010224	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010360	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: POL122 JEFATURA / COMISARÍA OPERATIVA Y SEGURIDAD / DIVISIÓN DE POLICÍA JUDICIAL  
UNIDAD: POL1220000 DIVISIÓN DE POLICÍA JUDICIAL

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60130021	INTERPRETE INFORMADOR / A I

- Informar al público, predominantemente turístico.
- Llevar a cabo tareas de traducción oral y escrita al nivel exigido para el ingreso a su plaza o grupo de titulación.
- Traducir a requerimiento del Registro de Personal toda la documentación que le sea enviada a los efectos de su inclusión en los expedientes personales.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: POL130 JEFATURA / COMISARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO  
UNIDAD: POL1300000 COMISARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000162	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010361	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.





ÓRGANO:POL140 JEFATURA / COMISARÍA DE POLICÍA COMUNITARIA  
UNIDAD: POL1400000 COMISARÍA DE POLICÍA COMUNITARIA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010362	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO:POL143 JEFATURA / COMISARÍA DE POLICÍA COMUNITARIA / DISTRITO OESTE  
UNIDAD: POL1434000 POLICIA MONTADA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F60540001	PROFESOR / A DE DOMA Y MONTA

- Llevar a cabo la instrucción y enseñanza de doma y monta los policías locales de la sección.
- Llevar a cabo la doma de los caballos de la sección.
- Llevar a cabo la prevención de las lesiones y enfermedades de los caballos.
- Controlar el mantenimiento del equipamiento, instalaciones y cuadros.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÁREA: BOM PROTECCIÓN CIVIL  
ÓRGANO:BOM100 MANDO OPERATIVO  
UNIDAD: BOM1000000 MANDO OPERATIVO

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50090001	JEFE MANDO OPERATIVO SCIS

- Responsabilizarse del Servicio y coordinar todas las actividades
- Desarrollar los objetivos del Servicio y la planificación de las necesidades, teniendo en cuenta los informes de los técnicos.
- Hacer la propuesta de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- Efectuar la propuesta anual de presupuesto, de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas por el concejal de área.
- Cumplimentar los documentos e informes que le requieran por razones del servicio.
- Establecer planes de actuación y coordinación con otros servicios de emergencia.
- (1) Hacer guardias localizables para dirigir y coordinar los siniestros o aquellas circunstancias imprevisibles que puedan surgir fuera de su horario habitual.
- Dictar las instrucciones de orden interno para mejorar la eficiencia del Servicio.
- Supervisar las funciones de los mandos.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

(1) La localización se hará mediante teléfono móvil o aparato localizador, en las condiciones acordadas en convenio.

ÓRGANO:BOM110 MANDO OPERATIVO / PERSONAL DE SOPORTE AL MANDO  
UNIDAD: BOM1100000 PERSONAL SOPORTE MANDO





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50060009	SARGENTO DE BOMBEROS

- Coordinar todas las acciones de revisión de los equipos y vehículos del parque con los sargentos de los turnos y bajo la supervisión del suboficial de mantenimiento.
- Controlar diariamente el número y estado de:

- EPI
- Emisoras
- Vestuario
- ERA
- Útiles en general

- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070044	CABO NO OPERATIVO PREVENCIÓN

- Organizar las rutas de prevención (hidrantes, forestales, etc) bajo la supervisión de sus superiores.
- Comandar al personal bajo su jerarquía.
- Revisión y mantenimiento de los hidrantes de la Ciudad.
- Asistir, como personal organizativo a los simulacros de diferentes organismos, como colegios, empresas, administraciones, etc.
- Informar a su superior inmediato sobre necesidades o carencias detectadas realizando sus tareas.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070033	CABO DE BOMBEROS

- Coordinar las intervenciones de su personal y, en su caso, entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior. Entre dos cabos, la responsabilidad mayor la tendrá el de mayor antigüedad y, en segundo lugar, el cabo de la zona de alcance del parque donde se produzca el siniestro.
- Ejecutar con el personal a su cargo las tareas de mantenimiento de los vehículos e instalaciones que les correspondan.
- Colaborar en la organización de prácticas y maniobras durante las guardias de su turno para mantener y potenciar el nivel de conocimientos y habilidades de los bomberos bajo su responsabilidad.
- Realizar guardias de veinticuatro horas respetando la programación de actividades mientras no se produzcan siniestros.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080194	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPO

- Realizar el mantenimiento básico de los vehículos pesados del Servicio y conducirlos a talleres, trasladarlos a parques, etc.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas





en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080193	BOMBERO / A NO OPERATIVO PREVENCIÓN

- Revisión y mantenimiento de los hidrantes de la Ciudad.
- Asistir, como personal organizativo a los simulacros de diferentes organismos, como colegios, empresas, administraciones, etc.
- Colaborar en todas aquellas tareas que se organicen desde su departamento.
- Informar a su superior inmediato sobre necesidades o carencias detectadas realizando sus tareas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080236	BOMBERO / A NO OPERATIVO CONTROL ACCESOS INFORMACION

- Atender las llamadas de centralita (administrativas).
- Atender las llamadas de emergencia y administrativas en los parques auxiliares.
- Realizar las funciones de guardaparques auxiliares.
- Mantener los equipos (baterías, teléfonos, SAI, etc).
- Realizar el control de accesos a parques.
- Apoyar y colaboración en trabajos y servicios cuando los mandos superiores lo requieran.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080237	BOMBERO / A NO OPERATIVO ENCARGADO PRENSA

- Hacer los comunicados de prensa relacionados con el servicio.
- Organizar eventos, entregas de premios y todas aquellas tareas relacionadas con estos temas, que le sean asignadas según las necesidades del servicio.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080249	BOMBERO / A NO OPERATIVO PREVENCIÓN

- Revisar y mantener los hidrantes de la Ciudad.
- Asistir, como personal organizativo a los simulacros de diferentes organismos, como colegios, empresas, administraciones, etc.
- Colaborar en todas aquellas tareas que se organicen desde su departamento.
- Informar a su superior inmediato sobre necesidades o carencias detectadas realizando sus tareas.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





ÓRGANO: BOM120 MANDO OPERATIVO / ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD: BOM1200000 ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22030091	JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN

Las funciones genéricas de jefe de negociado.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F22000158	ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Administrativa de la Administración General.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F23010344	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

Las funciones genéricas de la Subescala Auxiliar de la Administración General.

ÓRGANO: BOM130 MANDO OPERATIVO / PREVENCIÓN  
UNIDAD: BOM1300000 PREVENCIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50040003	OFICIAL DE BOMBEROS

- Programar las tareas técnicas adecuadas a su titulación y condición.
- Desarrollar planes de prevención a través del correspondiente estudio / análisis de necesidades.
- Supervisar la formación y entrenamiento del personal de la escala operativa respecto a este tema.
- Convocar y coordinar las reuniones de la comisión de prevención.
- Elaborar los pliegos de condiciones que le corresponda por su condición de técnico.
- Redactar la memoria anual de actividades.
- Hacer guardias localizables alternando con los otros técnicos.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: BOM140 MANDO OPERATIVO / PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLAYA Y AUXILIAR SA TEULERA  
UNIDAD: BOM1400000 PARC CENTRAL, AUXILIAR DE PLAYA Y AUXILIAR SA TEULERA

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50060014	SARGENTO DE BOMBEROS

- Coordinar las intervenciones entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior. Entre dos sargentos, la responsabilidad mayor la tendrá el de mayor antigüedad y, en segundo lugar, el sargento de la zona de alcance del parque donde se produzca el siniestro.
- Ejercer la dirección y coordinación de efectivos del Parque que le corresponda.
- Controlar y organizar las vacaciones, permutas y otras incidencias que se produzcan en el Parque, procurando las medidas correctoras necesarias.
- Informar a su superior inmediato sobre necesidades o carencias detectadas en su parque.
- Llevar el control periódico de las tareas de mantenimiento de vehículos, instalaciones, herramientas y epis que les correspondan, dando parte de las anomalías que detecte.





- Desarrollar su actividad dentro de la jornada laboral reglamentariamente establecida, de acuerdo con las necesidades del servicio, alternando con los otros sargentos de los diferentes parques, según la planificación que se determine para favorecer la mejor coordinación del Servicio.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070038	CABO NO OPERATIVO GARAJE

- Organizar todas las tareas de mantenimiento de vehículos en garajes del parque bajo la supervisión del suboficial.
- Comandar al personal bajo su jerarquía.
- Llevar el mantenimiento básico de los vehículos pesados del Servicio y conducirlos a talleres, traslado parques, etc.
- Conducir las unidades de apoyo y ayuda al siniestro en caso de emergencia y falta de personal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070036	CABO NO OPERATIVO

- Llevar a cabo los trabajos encargados por el Jefe del Mando
- Comandar al personal bajo su jerarquía.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070047	CABO DE BOMBEROS

- Coordinar las intervenciones de su personal y, en su caso, entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior. Entre dos cabos, la responsabilidad mayor la tendrá el de mayor antigüedad y, en segundo lugar, el cabo de la zona de alcance del parque donde se produzca el siniestro.
- Ejecutar con el personal a su cargo las tareas de mantenimiento de los vehículos e instalaciones que les correspondan.
- Colaborar en la organización de prácticas y maniobras durante las guardias de su turno para mantener y potenciar el nivel de conocimientos y habilidades de los bomberos bajo su responsabilidad.
- Realizar guardias de veinte y cuatro horas respetando la programación de actividades mientras no se produzcan siniestros.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50070046	CABO NO OPERATIVO GARAJE

- Organizar todas las tareas de mantenimiento de vehículos en garajes del parque bajo la supervisión del suboficial.
- Pedido el personal bajo su jerarquía.
- Llevar el mantenimiento básico de los vehículos pesados del Servicio y conducirlos a talleres, traslado parques, etc.





- Conducir las unidades de apoyo y ayuda al siniestro en caso de emergencia y falta de personal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080243	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO

- Conducir vehículos ligeros del parque de bomberos.
- Mantener y limpiar vehículos ligeros.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080248	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO OPERADOR COMUNICACIONES

- Despachar los servicios de emergencia: atender las llamadas de emergencia, tomar los datos y despachar las unidades, responsabilizarse de las alarmas y luces de servicio, responsabilizarse de la megafonía, controlar las barreras de salida y los semáforos y abrir los partes de servicio.
- Actualizar las bases de datos y listados telefónicos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080246	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO OPERADOR COMUNICACIONES

- Despachar los servicios de emergencia: atender las llamadas de emergencia, tomar los datos y despachar las unidades, responsabilizarse de las alarmas y luces de servicio, responsabilizarse de la megafonía, controlar las barreras de salida y los semáforos y abrir los partes de servicio.
- Actualizar las bases de datos y listados telefónicos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080241	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO OPERADOR COMUNICACIONES

- Despachar los servicios de emergencia: atender las llamadas de emergencia, tomar los datos y despachar las unidades, responsabilizarse de las alarmas y luces de servicio, responsabilizarse de la megafonía, controlar las barreras de salida y los semáforos y abrir los partes de servicio.
- Actualizar las bases de datos y listados telefónicos.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080207	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS RESPIRACIÓN

- Limpiar y recargar las botellas.





- Realizar el mantenimiento básico del ERA.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080245	BOMBERO / A CONDUCTOR / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS RESPIRACIÓN

- Limpiar y recargar las botellas.
- Realizar el mantenimiento básico del ERA.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080252	BOMBERO / A CONDUCTOR / A

- Asistir a todo tipo de siniestro bajo las órdenes de sus superiores.
- Responsabilizarse de la dirección y coordinación de un siniestro en ausencia de un mando. Entre dos bomberos conductores, la responsabilidad mayor la tendrá el de más antigüedad, en segundo lugar, el bombero conductor de la zona de alcance del parque donde se produzca el siniestro, en tercer lugar, el bombero conductor de más edad.
- Ejecutar las órdenes sobre el mantenimiento del material, herramientas, vehículos, e instalaciones del parque.
- Realizar las prácticas y maniobras que organice el cabo de su turno o cualquier otro mando.
- Conducir los vehículos de emergencia con las precauciones necesarias, utilizando los indicativos acústicos y luminosos de emergencia teniendo cuidado en evitar crear situaciones de peligro innecesarias durante el desplazamiento a un siniestro.
- Revisar los vehículos después de cada actuación.
- Participar en las sesiones de formación organizadas por el servicio, así como las prácticas y maniobras que les corresponda.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080238	BOMBERO / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS RESPIRACIÓN

- Limpiar, recargar las botellas.
- Realizar el mantenimiento básico del ERA.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080201	BOMBERO / A NO OPERATIVO OPERADOR COMUNICACIONES

- Despachar los servicios de emergencia: atender las llamadas de emergencia, tomar los datos y despachar las unidades, responsabilizarse de las alarmas y luces de servicio, responsabilizarse de la megafonía, controlar las barreras de salida y los semáforos y abrir los partes de servicio.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080239	BOMBERO / A NO OPERATIVO OPERADOR COMUNICACIONES

- Despachar los servicios de emergencia: atender las llamadas de emergencia, tomar los datos y despachar las unidades, responsabilizarse de las alarmas y luces de servicio, responsabilizarse de la megafonía, controlar las barreras de salida y los semáforos y abrir los partes de servicio.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080250	BOMBERO / A NO OPERATIVO TAREAS DIVERSAS

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080247	BOMBERO / A NO OPERATIVO TAREAS DIVERSAS

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080205	BOMBERO / A NO OPERATIVO TAREAS DIVERSAS

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080240	BOMBERO / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS RESPIRACIÓN

- Limpiar y recargar las botellas.
- Realizar el mantenimiento básico del ERA.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50080242	BOMBERO / A NO OPERATIVO TAREAS DIVERSAS

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
--------	-------------------





F50080253 BOMBERO / A

- Asistir a todo tipo de siniestro bajo las órdenes de sus superiores.
- Responsabilizarse de la dirección y coordinación de un siniestro en ausencia de un mando. Entre dos bomberos, la responsabilidad mayor la tendrá el de más antigüedad, en segundo lugar, el bombero de la zona de alcance del parque donde se produzca el siniestro, en tercer lugar, el bombero de más edad.
- Ejecutar las órdenes sobre el mantenimiento del material, herramientas, vehículos, e instalaciones del parque.
- Realizar las prácticas y maniobras que organice el cabo de su turno o cualquier otro mando.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F50080209 BOMBERO / A NO OPERATIVO TAREAS DIVERSAS

- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F50080254 BOMBERO / A NO OPERATIVO MANTENIMIENTO EQUIPOS RESPIRACIÓN

- Limpiar y recargar las botellas.
- Realizar el mantenimiento básico del ERA.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: BOM150 MANDO OPERATIVO / MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y VEHÍCULOS

UNIDAD: BOM150000 MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y VEHÍCULOS

**CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO**

F50040004 OFICIAL DE BOMBEROS

- Programar las tareas técnicas adecuadas a su titulación y condición.
- Redactar informes técnicos sobre la adquisición de material, vehículos, herramientas y demás necesidades que puedan surgir.
- Controlar el buen funcionamiento de todos los temas relacionados con el garaje, vehículos y mantenimiento del parque.
- Elaborar los pliegos de condiciones que le corresponda por su condición de técnico.
- Redactar memoria anual de actividades.
- Organizar el mantenimiento de los vehículos o de las instalaciones.
- (1) Quedar disponible para el caso de necesidad urgente en materias de las que es técnico.
- Disponer las inspecciones técnicas que se deban llevar a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

(1) La disponibilidad significa que, en el caso de urgente necesidad, y si el técnico correspondiente es localizado, éste se hará responsable de la problemática por la que le han buscado (no quedarán sometidos a un móvil o aparato localizador)

UNIDAD: BOM1501000 VEHÍCULOS Y MATERIAL





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50050004	SUBOFICIAL DE BOMBEROS

- Programar y coordinar las tareas del personal de bomberos operativos o en segunda actividad bajo la supervisión del técnico correspondiente, en todos los temas relacionados con el garaje (mantenimiento de vehículos, limpieza, instalaciones, etc)
- Redactar informes sobre las carencias y reparaciones necesarias.
- Coordinar las intervenciones entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior.
- Desarrollar su actividad dentro de la jornada laboral reglamentariamente establecida, de acuerdo con las necesidades del servicio, a fin de organizar los recursos humanos y materiales a su alcance, así como visitar las instalaciones de los Parques para determinar las necesidades de mantenimiento .
- Hacer guardias localizables fuera de su horario habitual, para asistir a los siniestros donde sea reclamado por la gravedad de las circunstancias.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

UNIDAD: BOM1502000 INSTALACIONES, EDIFICIOS, EMISORA Y ALMACÉN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50050005	SUBOFICIAL DE BOMBEROS

- Programar y coordinar las tareas del personal de bomberos en segunda actividad bajo la supervisión del técnico correspondiente. Entre dos suboficiales, la responsabilidad mayor la tendrá el de mayor antigüedad y, en segundo lugar, el suboficial responsable de la zona de alcance donde se produzca el siniestro.
- Redactar informes sobre las carencias y reparaciones necesarias de las instalaciones de los Parques, herramientas y epis. Controlar que éstas se lleven a cabo.
- Coordinar las intervenciones entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior.
- Desarrollar su actividad dentro de la jornada laboral reglamentariamente establecida, de acuerdo con las necesidades del servicio, a fin de organizar los recursos humanos y materiales a su alcance, así como visitar las instalaciones de los Parques para determinar las necesidades de mantenimiento .
- Hacer guardias localizables fuera de su horario habitual, para asistir a los siniestros donde sea reclamado por la gravedad de las circunstancias.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

ÓRGANO: BOM160 MANDO OPERATIVO / PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN

UNIDAD: BOM1600000 PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31340012	COORDINADOR / A SCIS

- Redactar informes técnicos de actividades, en coordinación con el departamento de urbanismo y otros.
- Revisar los edificios afectados por incendio o en mal estado de conservación, con peligro de caída de materiales a vía pública o seguridad estructural, al objeto de valorar las medidas cautelares a realizar.
- Colaborar con Participación ciudadana para elaborar planes de emergencia en las distintas fiestas y eventos organizados por el citado Servicio Municipal.
- Coordinar con Infraestructuras aquellos servicios en los que intervienen ambas Áreas (servicios de caída de árboles en vía pública, servicios de hundimientos del terreno en vía pública, ...). Asimismo, responsabilizarse de controlar los trabajos de apoyo dados por Infraestructuras en el mantenimiento de los edificios dependientes del SCIS. Representar a los Bomberos a la Mesa Municipal de Accesibilidad.
- Reunirse para coordinar con otros departamentos / empresas en aquellos temas de interés conjunto (Policía Municipal con objeto de delimitar las funciones de cada cuerpo en los siniestros, EMAYA en referencia a redes de hidrantes, GESA GAS, ENDESA electricidad , ...)
- Inspeccionar el cumplimiento de la normativa de protección contra incendios en actividades situadas en el término municipal de Palma. Realizar campañas en colaboración con la



- Dirección General de Industria y Energía (actividades industriales, almacenes y talleres), y con el Servicio de Control de Actividades del Área de urbanismo (Aparcamientos, .....)
- Elaborar los pliegos de condiciones que le correspondan por su condición de técnico.
  - Redactar la memoria anual de actividades.
  - Organizar el mantenimiento del nuevo parque de bomberos.
  - (1) Quedar disponible para el caso de necesidad urgente en materias de las que es técnico.
  - Disponer las inspecciones técnicas que se deban llevar a cabo.
  - Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
  - Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- (1) La disponibilidad significa que, en el caso de urgente necesidad, y si el técnico correspondiente es localizado, éste se hará responsable de la problemática por la que le han buscado (no quedarán sometidos a un móvil o aparato localizador).

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F50050006	SUBOFICIAL DE BOMBEROS

- Llevar a cabo estudios de necesidades formativas y redactar los informes pertinentes.
- Organizar la formación en el parque de bomberos con la supervisión del oficial correspondiente (prácticas y maniobras).
- Supervisar la formación y entrenamiento del personal de la escala operativa.
- Controlar las valoraciones del personal de la escala operativa organizando los expedientes personales.
- Desarrollar planes de formación a través del correspondiente estudio / análisis de necesidades, en coordinación con la escuela de formación.
- Redactar la memoria anual de actividades.
- Coordinar las intervenciones entre los diferentes Parques y / o Servicios de emergencia, cuando la naturaleza del siniestro lo haga necesario, en ausencia de un mando superior. Entre dos Suboficiales responsable de la zona de alcance donde se produzca el siniestro.
- Desarrollar su actividad dentro de la jornada laboral reglamentaria establecida, de acuerdo con las necesidades del Servicio para organizar las tareas de formación y entrenamiento, así como supervisar las prácticas y maniobras que se realicen en los diferentes parques.
- Hacer guardias localizables fuera de su horario habitual, para asistir a los siniestros donde sea reclamado por la gravedad de las circunstancias.
- Llevar a cabo las valoraciones del personal que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

