



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

18236 *Modificación y creación de noves fichas de Relación de Puestos de Trabajo*

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2015, acordó modificar/crear la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento en lo que se refiere a la denominación, tipo y sistema de provisión del puesto y retribuciones, según anexos que se incorporan al presente anuncio, de las siguientes fichas :

- Modificación de la ficha del Coordinador del Centro de Interpretación del Mar y Técnico de Medio Ambiente.
- Modificación de la ficha de Notificador.
- Modificación de la ficha de Subinspector de la Policía Local
- Modificación de la ficha de Responsable del Gabinete de Alcaldía.
- Modificación de la ficha de Jefe de Urbanismo y Actividades
- Creación de la ficha de Responsable Director Técnico de Infraestructuras, Mantenimiento y Obras.

Lo que se hace público, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Sant Antoni de Portmany, 17 de diciembre de 2015.

El Alcalde
José Tur Torres

ANEXOS

DESPRICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° 204	Hoja 1
--	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABLE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE Y COORDINADOR DEL MUSEO DEL MAR				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
MEDIO AMBIENTE	1	1			ALCALDE
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal	A1	Ofimática avanzada	CE	S	CENTRO: Consistorial
---	---	---			
Normal	Licenciado en ciencias ambientales, biología o asimilado	Inglés Conocimientos norma ISO/UNE Medioambiental			

Responsabilidades Generales

* Dirigir el departamento de medio ambiente, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental del municipio, coordinar y dirigir el Museo del Mar.

Tareas más significativas



1. Coordinar los proyectos culturales y divulgativos del Museo del Mar.
2. Estudiar la contaminación acústica y lumínica, así como el correspondiente riesgo ambiental del municipio.
3. Proponer, ejecutar y evaluar planes de mejora medioambientales.
4. Asesorar en materia de técnicas de mejora continua relacionadas con la gestión ambiental.
5. Coordinar las gestiones medioambientales con el resto de Administraciones.
6. Controlar el adecuado cumplimiento de las normativas locales, autonómicas, estatales y europeas.
7. Atender denuncias y solicitudes de los vecinos/y o asociaciones.
8. Implantar sistemas basados en las normas ISO y EMAS: Elaborar documentación, manuales, formatos, procedimientos y auditorías, etc.
9. Formar y sensibilizar en las normas o sistemas a implantar.
10. Supervisar el cumplimiento de la contrata de limpieza (retirada de residuos, limpieza viaria, reciclaje, jardinería y limpieza de playas)
11. Realizar labores de inspección, control y seguimiento, relacionados con la contaminación acústica, actividades, zona forestal, servicios veterinarios, dominio público, residuos, calidad de aguas de baño y de consumo, etc.
12. Intervenir en los problemas relacionados con la contaminación ambiental (sonora, lumínica, atmosférica, aguas y suelos)
13. Impulsar y coordinar los expedientes sancionadores en materia de medio ambiente.
14. Asistir a las comisiones informativas de medio ambiente.
15. Asistir en calidad de representante técnico del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany en la Mancomunidad intermunicipal servicios públicos insulares.
- 16.- Asistir y formar parte en calidad de técnico de medio ambiente del operativo de seguimiento y control de las plagas de cuarentena declaradas (actualmente *Rhynchophorus ferrugineus*) y/o especies invasoras (ofidios)
- 17.- Informar y supervisar en temas relacionados con la movilidad (transporte público de viajeros, implantación de sistemas de transportes sostenibles)
18. Impulsar y coordinar el censo de animales de compañía, así como los considerados potencialmente peligrosos.
19. Impulsar y coordinar las labores de prevención de incendios en áreas forestales dentro de las competencias municipales.
20. Organizar y controlar las instalaciones temporales existentes en dominio público marítimo terrestre, así como la creación y/o eliminación de las mismas.
21. Efectuar cualquier otra tarea de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESPRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 16

**Hoja
2**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

NOTIFICADOR/ Celador de Parques municipales				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARIA	1				ALCALDE
Dedicación ---	Grupo ---	Requisitos ---	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Normal ---	E/C2 ---	Carnet de conducir y moto ---	C.G	S	CENTRO: Casa Consistorial
Normal	Las propias de subalterno	Ofimática básica			

Responsabilidades Generales

- * Realizar las notificaciones municipales

Tareas más significativas

1. Efectuar las notificaciones municipales, San Mateo, Santa Inés y Sant Rafe.
2. Entregar y recoger correspondencia y notificaciones en correos.
3. Realizar diligencias para averiguar domicilios desconocidos de contribuyentes con notificaciones a realizar.
4. Controlar el estado de las notificaciones.
5. Preparar y remitir notificaciones por correo.
6. Realizar adecuaciones del mobiliario en el salón de plenos.
7. Realizar pequeñas compras y encargos fuera del Ayuntamiento.





8. Entrega y recogida de documentación en otras administraciones (Juzgados, Consell, Delegación Gobierno, Costas, etc)
9. Escaneo de acuses de recibo de notificaciones de Recaudación.
10. Utilización de programas Google Earth, TAO, Ganes y navegadores Web.
11. Apertura y cierre de parques públicos.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESPRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 205	Hoja 3
---	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

INSPECTOR JEFE DE LA POLICÍA LOCAL				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
POLICÍA LOCAL	1	Aprox. 50	M/T/N	Flexible	ALCALDE
Dedicación ---	Grupo ---	Requisitos ---	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Exclusiva total	A1/A2 --- Las propias de la clase Policial	Cursos Inspector/ Dispensa legal Carnet BTP,B2,A1 y A2 --- Dirección personalidades Inglés	L.D	S	CENTRO: Policía Local

Responsabilidades Generales

* La jefatura ejerce la máxima responsabilidad en la Policía Local, tiene el mando inmediato sobre todas las unidades y los servicios en que se organice y lleva a cabo las funciones que se determinen legal y reglamentariamente

Tareas más significativas

1. Coordinación e inspección de las actividades y servicios de todas las Unidades y Departamentos del Cuerpo.
2. Transmisión de las directrices del equipo de gobierno al servicio policial y, por otra parte, traslado de las solicitudes pertinentes de los mandos y la plantilla a los responsables municipales.
3. Información a la Alcaldía sobre el desarrollo de los servicios y materialización y cumplimiento de las órdenes que ésta le dicte.
4. Dictado, para llevarlas a término, de las instrucciones de servicio, órdenes y directrices que considere necesarias, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Exigencia a todos los miembros del cuerpo, del exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los diversos mandos de la estructura jerárquica
6. Proposición a la Alcaldía la iniciación de expedientes disciplinarios y los premios y recompensas que se merezca el personal.
7. La elaboración de las propuestas presupuestarias y ejecución de la gestión y el control ordinario del gasto de las partidas asignadas a la Policía Local. Realización de propuestas de adquisición o mejora de medios materiales y tecnológicos, previa consulta sindical de las que tengan incidencia sobre el personal o sus condiciones de trabajo.
8. Asistencia al Alcalde o regidor delegado en las funciones de planificación, organización, coordinación y control y proposición de las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y el perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación que considere convenientes.
9. El establecimiento de protocolos e indicadores que permitan un análisis constante y ágil del funcionamiento de los distintos servicios policiales y de los resultados obtenidos, de la aplicación de los sistemas de calidad que se puedan establecer.
10. La propuesta de actividades formativas y de entretenimiento, previa consulta sindical. Así como la gestión y el fomento de la formación permanente de los miembros del Cuerpo.
11. Dirección de la confección de las memorias anuales de la Policía Local.
12. El impulso y apoyo a los responsables de los distintas Unidades y Departamentos en las relaciones y comunicaciones con los sectores sociales representativos.
13. La supervisión de los cuadrantes y de los nombramientos de servicios que se confeccionen por los mandos del cuerpo, y los cambios de

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/187/938610





turno o servicios autorizados por estos mandos.

14. La participación en las reuniones de la Junta Local de Seguridad (como Vocal) o de órganos similares.

15. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que esta concurra y sea requerido para ello.

16. El resto de funciones que le fueran asignados por el Alcalde o Concejal Delegado u otras que le asignen las normas o disposiciones vigentes.

DESPRICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 100	Hoja 4
--	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABLE DE GABINETE DE ALCALDÍA Y COORDINADORA DE CONCEJALÍAS				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
GABINETE ALCALDIA	1	1	A determinar	Flexible	ALCALDE
Dedicación	Grupo	Requisitos	Provisión	Tipo	
---	---	---			
Incompatibilidad	Especialidad	Méritos			
Exclusiva	Funcionario del Ayto de Sant Antoni, A2/ C1/C2	Ofimática avanzada	L.D	S	CENTRO: CasaConsistorial
---	---	---			
Total	Diplomado, FP III, FP I o asimilado	Curso protocolo			

Responsabilidades Generales

* Dar apoyo a la Alcaldía Presidencia y Concejalías, especialmente en funciones de coordinación, control de proyectos y relaciones institucionales y protocolo

Tareas más significativas

- Colaborar en la traducción de las prioridades políticas del equipo de gobierno a objetivos de gestión municipal.
- Colaborar en la planificación, propuesta de asignación de objetivos coordinación de proyectos interfuncionales, control de la ejecución de los objetivos, proyectos y programas.
- Programar, proponer y coordinar las distintas reuniones de las Jefaturas.
- Responsabilizarse de las relaciones institucionales de carácter técnico, o técnico-político.
- Apoyar a los medios de comunicación municipal.
- Tramitar los asuntos programados con los concejales y técnicos para su puesta en marcha.
- Actualizar en la base de datos los asuntos tramitados.
- Realizar seguimientos de campo de los asuntos programados.
- Ayudar en todas las actividades de ferias y fiestas del municipio cuya programación es facilitada por el responsable de festejos.
- Desempeñar tareas de protocolo.
- Preparar y acompañar en ocasiones al Alcalde en viajes y visitas al municipio.
- Organizar las visitas al municipio de autoridades y personalidades y a la inversa.
- Preparar seminarios, cursos, ruedas de prensa y funerales.
- Solventar problemas de ciudadanos que han sido derivados a Alcaldía.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESPRICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 27	Hoja 5
---	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE LA UNIDAD DE URBANISMO Y ACTIVIDADES				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/187/938610





Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO/ ACTIVIDADES	1	Aprox.5/x	08:00 -15:30	Continua	ALCALDE
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente habitual - Parcial	A1 --- TAG Administración General	Licenciado en Derecho	CE	S	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales

* Dirigir y coordinar la Unidad de Urbanismo y Actividades

Tareas más significativas

1. Dirigir e impulsar las actividades del Departamento con el fin de alcanzar los objetivos marcados.
2. Planificar, distribuir y coordinar el trabajo entre los empleados de dicho Departamento, atendiendo a las necesidades y cargas de trabajo existentes.
3. Controlar el cumplimiento de las directrices en materia de RRHH sobre asistencia, permisos, formación, etc.
4. Atender e informar al público en las consultas sobre temas urbanísticos.
5. Desarrollar tareas de administración general, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior al Departamento, tramitación y control de plazos de los procedimientos administrativos.
6. Formular propuestas de racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y de formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
7. Establecer criterios de interpretación jurídica, informando de las variaciones normativas y doctrinales de carácter jurídico que puedan ser de interés.
8. Asesorar jurídicamente al Departamento.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DESPRICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N° 206	Hoja 6
--	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

RESPONSABLE DIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y OBRAS					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Unidad/servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCURAS Y OBRAS	1	Aprox. 1 o +	08:00 a 15:30	Flexible	ALCALDE
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente habitual --- Parcial	A1 --- Ingeniero Caminos, Canales y Puertos o asimilado	Ofimática avanzada --- Master en dirección gerencia pública en Admón Local	CE	S	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales

* Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de infraestructuras, Obras y mantenimiento, principalmente en su vertiente técnica

Tareas más significativas





1. Controlar y supervisar el servicio y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable.
2. Controlar y supervisar el mantenimiento de las redes de alcantarillado, pluviales y fecales
3. Realizar informes y asesorar sobre expedientes todos los expedientes de su competencia.
4. Mantener las diferentes infraestructuras municipales tales como fuentes ornamentales, viales, edificios, polideportivos, etc.
5. Controlar y supervisar el mantenimiento de la red de alumbrado público.
6. Redactar y dirigir proyectos técnicos de nuevas infraestructuras municipales
7. Realizar peritaje y tasaciones de bienes públicos dañados en accidentes o actos vandálicos.
8. Atender e informar al público en determinados asuntos de su competencia.
9. Atender en cualquier horario las averías e incidencias del servicio que por su gravedad precisen actuaciones urgentes.
10. Tramitar las solicitudes de ayudas y subvenciones a las que se pudiera acceder, y organizar y dirigir proyectos afectos al PIOS; PIDS o similares.
11. Cuidar el mantenimiento de la señalización viaria.
12. Coordinarse con el resto de Jefes de Área y coordinadores y responsables de áreas transversales.
13. Planificar y desarrollar proyectos y programas propios del área.
14. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de licitaciones municipales así como asistir a las mesas de contratación cuando sea convocado.
15. Redactar y dirigir proyectos técnicos de nuevas infraestructuras municipales.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Sant Antoni de Portmany, 21 de diciembre de 2015

