



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

**11236** *Normas de Personal 2016*

**EXPEDIENTE DE PRESUPUESTO GENERAL PARA 2016**

**NORMAS DE PERSONAL**

**Número de inscripción en el Registro de Entidades Locales 01070619**

#### CAPÍTULO I.- RETRIBUCIONES

De acuerdo con el que dispone la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 y la Resolución de 2 de enero de 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la cual se dictan instrucciones en relación a las nóminas de los funcionarios incluidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en los términos de la disposición final cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las "Normas de Personal" obrantes en el expediente de Presupuesto General de esta Entidad contienen las disposiciones que regulan i actualizan para el año 2016 las retribuciones del personal.

**Artículo primero.- RETRIBUCIONES BÁSICAS:** El régimen y la cuantía de las retribuciones básicas de todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento serán los que, para cada ejercicio económico, se acuerde y se determine, respectivamente, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Serán de aplicación al Ayuntamiento y, en su consecuencia, todas las disposiciones contenidas en las respectivas leyes de Presupuestos y que con carácter general se refieren a la función pública regulando sueldo, trienios y pagas extras.

1.- El sueldo y los trienios se fijan de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 19.Cinco.1 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016:

grupo/subgrupo de Ley 7/2007 <sup>1</sup>	Sueldo	Trienios
A1	13.441,8	516,96
A2	11.622,84	421,44
B	10.159,92	369,96
C1	8.726,76	318,96
C2	7.263,00	216,96
E (Ley 30/1984) -Agrupación Profesional (Ley 7/2007)	6.647,52	163,32

<sup>1</sup> Las retribuciones están reverenciadas a los grupos de clasificación profesional establecidos en el Artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la cual se aprueba el Estatuto básico del Empleado Público, sin experimentar ninguna otra variación que las derivadas de los incrementos previstos en la ley.

2.- Las pagas extraordinarias, que serán dos al año -en junio y en diciembre-, por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios y el complemento de destino mensual que perciba, según lo dispuesto en el Artículo 19.Cinco.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016. Cuando los funcionarios hubiesen prestado una jornada de trabajo reducida los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.





**Artículo segundo.- COMPLEMENTO DE DESTINO:** El Complemento de Destino ha de ser el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desarrolle de acuerdo con las cuantías previstas en el Artículo 23.U.C) de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, referidas a doce mensualidades:

nivel	importe euros
30	11.741,28
29	10.531,44
28	10.088,76
27	9.645,72
26	8.462,28
25	7.508,04
24	7.065,00
23	6.622,56
22	6.179,28
21	5.737,08
20	5.329,20
19	5.057,16
18	4.784,88
17	4.512,72
16	4.241,16
15	3.968,64
14	3.696,84
13	3.424,32
12	3.152,16
11	2.880,00
10	2.608,20
09	2.472,12
08	2.335,68
07	2.199,84
06	2.063,76
05	1.927,68
04	1.723,68
03	1.520,16
02	1.315,92
01	1.112,04

**Artículo tercero.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** El complemento Específico que está asignado al puesto que se desarrolla, su cuantía anual experimentará un incremento en un 1 por ciento respecto de la vigente a 31 de diciembre de 2015, sin perjuicio del que dispone el Artículo 19.siete de la citada Ley 48/2015, de 29 de octubre. El complemento específico anual se percibirá en 14 pagas iguales de las que 12 serán mensuales y 2 adicionales.

**Artículo cuarto.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:** El Complemento de Productividad, según el que dispone el Artículo 23.U.E) de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con la que se desarrollen los puestos de trabajo. La valoración de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desarrollo del lugar de trabajo y la consecución de



los resultados u objetivos asignados al correspondiente programa. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un plazo de tiempo originan derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Su asignación individual se efectuará previa tramitación del correspondiente expediente reglamentario.

**Artículo quinto.- GRATIFICACIONES:** Las Gratificaciones según lo que dispone el Artículo 23.U.F) de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, tendrán carácter excepcional y únicamente podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que, en ningún caso, puedan ser fijos en su cuantía ni periódicas en su derecho a percibir, ni originar derechos individuales en períodos sucesivos. Su asignación individual se efectuará previa tramitación del correspondiente expediente reglamentario.

**Artículo sexto .- INDEMNIZACIÓN POR RESIDENCIA:** Las percepciones para el personal de este Ayuntamiento por el citado concepto serán las siguientes:

grupo	importe/Euros
A1	1.099,62
A2	885,91
C1	769,68
C2	540,84
E (Ley 30/1984) – Agrupación Profesional (Ley 7/2007)	540,84

**Artículo séptimo .- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS:** Las retribuciones de los funcionarios interinos, en virtud del que dispone el Artículo 23.Tres de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, serán las básicas, incluidos los trienios, que corresponden al grupo o subgrupo en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupen vacante, y las complementarias que correspondan al lugar de trabajo que desarrollen, excluidas las que están vinculadas a la condición de funcionario de carrera. Así mismo, el Complemento de Productividad se podrá asignar, en su caso, a los funcionarios interinos, así como a los funcionarios en prácticas, cuando las mismas se realicen desarrollando un lugar de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos puestos de trabajo, excepto que dicho complemento esté vinculado a la condición de funcionario de carrera.

**Artículo octavo .- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS EVENTUALES:** Las retribuciones de los funcionarios eventuales, en virtud del que dispone el Artículo 23.Cuatro de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, serán el sueldo y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo de asimilación en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupan vacante, y las complementarias que correspondan al lugar de trabajo reservado al personal eventual. Igualmente, el Complemento de Productividad se podrá asignar, en su caso, a los funcionarios eventuales cuando las mismas se realicen desarrollando un lugar de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos puestos de trabajo, menos que el citado complemento esté vinculado a la condición de funcionario de carrera.

**Artículo noveno .- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO:** Las indemnizaciones correspondientes por razón de servicio, se percibirán en las condiciones y cantidades fijadas, conforme a la normativa vigente.

**Artículo décimo .- DERECHO A PERCIBIR RETRIBUCIONES:** Las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios de este Ayuntamiento que se reporten con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidas al primer día hábil del mes a que corresponda, excepto en los siguientes casos, en que se liquidaran por días:

- En el mes de la toma de posesión de la primera destinación en un Cuerpo o Escala, en el reingreso al servicio activo y en el de su incorporación por conclusión de licencia sin derecho a retribución.
- En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
- En el mes en que acabe en el servicio activo, a excepción que sea por motivos de muerte, jubilación o retiro de funcionarios sujetos al régimen de Clases Pasivas del Estado y, en general, a cualquier régimen de pensiones públicas que se reporten por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al nacimiento del derecho.

## CAPÍTULO II.- OFERTA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN

**Artículo undécimo .- OFERTA DE TRABAJO:** En virtud del que dispone el Artículo 20.U.1 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, a lo largo del ejercicio 2016 únicamente se procederá a la incorporación de nuevo



personal con sujeción a los límites y requisitos establecidos en los apartados siguientes de la citada Ley, excepto del que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de trabajo público de ejercicios anteriores. Igualmente y en virtud del Artículo 20.U.2.C esta limitación no será de aplicación al sector, entre otros, de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en aquellas Comunidades Autónomas que cuenten con Cuerpos de Policía Autónoma propios de su territorio, y en el ámbito de la Administración Local a las correspondientes al personal de la Policía Local, en relación a la cobertura de las correspondientes plazas, ya que la tasa de reposición en estos casos se fija hasta un máximo del 100 por cien y en virtud del Artículo 20.U.3 que la tasa de reposición se fija hasta un máximo del 50 por cien.

En cualquier caso, los procesos selectivos de consolidación de puestos de trabajo de carácter temporal, be sean interinos o temporales, estructurales o permanentes, se realizarán de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso con carácter excepcional o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso se podrán valorar, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de convocatoria.

### CAPITULO III.- PLANTILLAS Y ANEXOS

**Artículo duodécimo** : En virtud del que dispone el Artículo 90 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Artículo 126, siguientes y concordantes del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, las "Normas de Personal" y anexos al Presupuesto para 2016, han de contener la documentación correspondiente a las plantillas de personal de este Ayuntamiento, complementadas con los Anexos I, II, III y IV referidos en relación a los Puestos de Trabajo, Adscripción del personal a los mismos, Esquema General de Servicios y Oferta de Trabajo.

#### PLANTILLAS III.1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, EJERCICIO 2016.

CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Habilitación con carácter nacional	Secretaría	Secretario	1	vacante
Habilitación con carácter nacional	Intervención	Interventor	1	vacante
Habilitación con carácter nacional	Tesorería	Tesorero	1	vacante
Administración general	Técnico	Técnico Medio Administración General	5	2 vacantes
Administración general	Técnico	Técnico Medio/Oficina Juventud y Educación	1	
Administración general	Administrativa	Administrativo	11	3 vacantes
Administración general	Auxiliar	Auxiliar administrativo	20	3 vacantes
Administración general	Subalterna	Conserje/Mantenimiento de edificios	4	2 vacantes
Administración general	Subalterna	Conserje/Asunto Generales	1	2ª actividad con destino
Administración especial	Técnico	Técnico superior/Arquitecto	1	
Administración especial	Técnico	Técnico Superior Ingeniero	1	Actualmente en com. servicios
Administración especial	Técnico	Técnico superior/Letrado asesor	1	vacante





CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Administración especial	Técnico	Técnico Medio/Trabajador social	2	
Administración especial	Técnico	Técnico Medio deportivo	1	
Administración especial	Técnico	Técnico aux./Delineante Celador	2	
Administración especial	Técnico	Técnico operador de informática	1	
Administración especial	Técnico	Técnico auxiliar/Auxiliar de clínica	1	
Administración especial	servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Subinspector	1	
Administración especial	servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Oficial	7	2 vacantes
Administración especial	servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Policía	24	16 vacantes
Administración especial	servicios especiales Plazas de acometidos especiales	Trabajador Familiar	3	
Administración especial	servicios especiales Plazas de acometidos especiales	Enterrador	1	vacante
Administración especial	servicios especiales Plazas de acometidos especiales	Inspector rentas y exacciones	2	
Administración especial	servicios especiales Plazas de acometidos especiales	Auxiliar del Hogar	3	
Administración especial	servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1ª chófer	4	1-Com. servicios 3-Adscritos Sóller 2010
Administración Especial	servicios Especiales Personal de Oficios	Oficial 1ª Brigada Municipal Obres i servicios	13	2 vacantes
Administración especial	servicios especiales Personal de oficinas	Operario obras y servicios municipales	5	1 vacante 3-Adscritos Sóller 2010

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961826





CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Administración especial	Técnico	Técnico Medio/Archivero	1	
Administración especial	servicios especiales Personal de oficinas	Jefe U.O. Operario limpieza edificios varios	1	
Administración especial	servicios especiales Personal de oficinas	Operario limpieza edificios varios	5	4 vacantes
Administración especial	servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1ª/señalización	1	
Administración especial	servicios especiales Plazas acometidos especiales	Auxiliar biblioteca	1	
<b>TOTALES</b>			<b>127</b>	<b>40 vacantes</b>

### PLANTILLAS III.2.- CUADRO LABORAL, EJERCICIO 2016

CATEGORÍA PROFESIONAL	Núm. puestos	Observaciones
Arquitecto	1	vacante
Auxiliar Informática	1	
Operario/Chófer	1	
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>1 vacante</b>

### PLANTILLAS III.3.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EVENTUALES EJERCICIO 2016

Cuerpo/ESCALA	SUBESCALA/CLASE	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Administración General	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/Secretaria Alcaldía-Presidencia	1	(1)
<b>TOTALES</b>	.....	.....	1	

En virtud del que dispone el Artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Artículo 12.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto **Nota** del Empleado Público, el art. 176 del Texto Refundido aprobado por R.D.-L. 781/1986, de 18 de abril y demás normativas aplicables, el **(1)** nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese del mandato de la autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

### ANEXO I.- RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO.1.- Funcionarios

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES	
000						
001	Secretaria General	Secretario General	----	A1/25	14.825,08	vacante
002	servicios Económicos	Interventor	----	A1/25	14.825,08	vacante
003	servicios Técnicos	Técnico Superior Arquitecto /Jefe servicios Arquitectura	----	A1/25	14.851,09	FC





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
004	servicios Técnicos AOU	Técnico Superior-Letrado Asesor	----	A1/25	11.154,89	vacante
005	servicios Sociales	Técnico Medio- Asistente Social /Jefe negociado	----	A2/23	5.819,59	FC
006	Secretaria General	Técnico Medio/Jefe negociado Asuntos Generales	2na. Secretaria	A2/21	10.844,09	FC
007	Secretaria General	Administrativo /Jefe negociado personal	----	C1/21	8.086,37	FC
008	Secretaria General	Auxiliar administrativo	----	C2/16	4.824,28	vacante
009	Sóller Sostenible	Auxiliar Administrativo Medio Ambiente	----	C2/16	5.834,86	FC
010	Secretaria General	Técnico Medio/Jefe negociado Registro y Estadística.		A2/21	8.595,55	FC
011	servicios económicos	Técnico Medio /Jefe intervención		A2/25	23.579,15	vacante
012	servicios económicos	Técnico Medio/ Tesorera. Jefe de Negociado	---	A2/21	10.844,09	FC
013	servicios Técnicos AOU	Técnico Auxiliar delineante/U.O. Arquitectura	----	C1/19	6.579,47	FC
014	Secretaria general	Auxiliar Administrativo Registro y Estadística		C2/16	4.824,84	FC
015	Servicios Técnicos A.G.	Técnico auxiliar informático/Jefe U.O.	----	C1/21	5.825,25	FC
016	Policía Local	Subinspector /Jefe P.L.	----	A2/21	16.330,70	FC
017	Sóller Sostenible	Auxiliar Administrativa Medio Ambiente	----	C2/16	4.824,14	FC
018	Sóller Sostenible	Administrativo Jefe Medio ambiente	----	C1/19	4.824,14	vacante
019	Sóller Sostenible	Aux. Administrativo /Turismo	----	C2/16	5.816,90	FC
020	Secretaria General	Auxiliar Adm./ Registro y Estadística	----	C2/16	8.037,87	FC
021	servicios Económicos	Administrativo Intervención	----	C1/19	4.824,14	FC
022	Secretaria General	Administrativo Jefe Participación Ciudadana	----	C1/19	4.824,14	vacante
023	servicios Económicos	Administrativo Jefe Rentas	----	C1/19	4.824,14	FC
024	servicios Económicos	Administrativo Jefe Nóminas	----	C/19	4.824,14	FC
025	Secretaria General	Administrativo Jefe Presidencia y Movilidad		C/19	4.824,14	FC
026	Servicios Económicos	Auxiliar Admv Recaudación	----	C2/16	4.824,14	FC
027	Servicios Sociales	Auxiliar de clínica("Educativa Carrer")	----	C2/16	4.507,74	FC
028	Policía Local	Oficial	----	C1/19	7.750,68	FC 2ªactividad sin destino
029	Policía Local	Oficial	----	C1/19	8.604,33	vacante
030	Policía Local	Oficial	----	C1/19	9.012,37	FC
031	Policía Local	Oficial	----	C1/19	8.604,33	vacante
032	Policía Local	Policía lugar básico	----	C2/18	7.371,04	FC
033	Policía Local	Oficial	----	C1/19	9.012,37	FC
034	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
035	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
036	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,09	vacante
037	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.876,26	FC
038	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.876,26	FC
039	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.876,26	FC
040	Secretaria General	Policía	----	C2/18	5.643,13	FC 2ªactividad con destino
041	Policía Local	Oficial	----	C1/19	8.604,33	FC
042	Policía Local	Oficial	----	C1/19	8.604,33	FC
043	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	FC
044	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	FC
045	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	FC
046	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
047	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
048	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
049	Policía Local	Policía lugar básico	----	C1/18	7.371,04	FC
050	servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2/14	4.219,08	FC
051	servicios Sociales	Trabajadora familiar. servicios Sociales	----	C2/14	4.219,08	FC
052	servicios Sociales	Trabajadora familiar. servicios Sociales	----	C2/14	4.219,08	FC
053	Obras y servicios	Oficial 1ª-Chofer. U.O. Brigada de Obras	----	C2/16	4.638,90	FC
054	Obras y servicios	Oficial 1ª- Chófer.	----	C2/16		FC
055	Obras y servicios	Oficial 1ª- Chófer. U.O. Basura y limpieza	----	C2/16		FC
056	Secretaria General	Conserje/Mant. Edificios Asuntos Generales	----	C2/12	4.030,60	vacante
057	Ciudad Educadora	Conserje/Mant. Edificios. Son Angelats	----	C2/16	5.189,08	FC
058	Secretaria General	Auxiliar Administrativo	----	C2/18	4.824,28	vacante
059	Obras y servicios	Enterrador /Jefe U.O. Cementerio	----	C2/16	7.364,81	vacante
060	Secretaria General	Conserje/Mant. Edificios Secretaria General	----	AP/14	4.578,10	vacante
061	servicios Económicos	Auxiliar Administrativo Intervención	----	C2/16	4.824,28	FC
062	servicios Económicos	Inspector Rentas y Exacciones	----	C2/16	4.824,28	FC
063	servicios Sociales	Auxiliar del hogar. servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.219,08	FC
064	servicios Sociales	Auxiliar del hogar. servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.219,08	FC
065	servicios Sociales	Auxiliar del hogar. servicios Sociales /lugar básico	----	C2/14	4.219,08	FC
066	Secretaria General	Conserje Mantenimiento edificios	----	C2/16	4.030,60	FC
067	Obras y servicios	Operario basura	----	C2/14		FC
068	Obras y servicios	Operario basura	----	AP/14		FC
069	Secretaria General	Auxiliar Administrativo/ Registro y Estadística	----	C2/16	4.824,28	FC
070	Sóller Sostenible	Administrativo Jefe Promoción Económica y turismo	----	C1/21	8.495,53	vacante
071	Sóller Sostenible	Auxiliar Admv./A.O.U.	----	C2/16	4824,28	FC
072	Obras y servicios	Oficial Jefe Aguas	----	C2/16	8.388,84	FC
073	Policía Local	Policía local lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
074	Policía Local	Policía local lugar básico	----	C1/18	7.371,04	vacante
075	Obras y servicios	Oficial 1ª Chófer. Jefe U.O. Basura y limpieza	----	C2/16		FC
076	Ciudad Educadora	Técnico Medio Juventud		A2/21	6.711,78	FC
077	Sóller Sostenible	Auxiliar Administrativo Turismo	----	C2/16	5.816,90	FC
078	Obras y servicios	Operario Cementerio	----	C2/14	5.038,18	vacante
079	servicios Sociales	Agente Inspector Rentas	----	C2/16	3252,04	FC
080	servicios Técnicos AOU	Técnico Superior Ingeniero industrial		A1/25	14.851,09	FC
081	Sóller Sostenible	Administrativa AOU Jefe Negociado	----	C1/21	8.086,37	FC
082	Secretaria General	Administrativo Jefe Contratación y Patrimonio	----	C1/19	8.086,37	FC
083	servicios Técnicos AOU	Técnico Auxiliar delineante/Celador	----	C1/19	6.191,89	FC
084	servicios Económicos	Auxiliar Administrativo/Recaudación		C2/18	34.519,27	FC
085	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
086	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
087	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
088	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
089	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
090	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
091	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante
092	Policía Local	Policía lugar básico		C1/18	7.371,04	vacante

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/127/961826





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/ NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
093	servicios Económicos	Auxiliar Admv Recaudación	----	C2/16	4.824,28	FC
094	servicios Sociales	Técnico Medio/Asistente Social	----	A2/21	5.819,59	FC
095	Secretaria General	Técnico Medio/Archivero		A2/21	5.633,65	FC
096	Obras y servicios	Operario		C2/14		FC
097	Obras y servicios	Oficial 1ª (señalización)	----	C2/16	6.516,12	FC
098	Sóller sostenible	Auxiliar Administrativo/ Promoción Econ y Turismo		C2/16	4.824,28	FC
099	Ciudad Educadora	Administrativo Jefe Cultura		C1/19	4.824,28	FC
100	Ciudad Educadora	Auxiliar Biblioteca		C2/16	4.824,28	FC
101	Secretaria General	Auxiliar Administrativo/ Asuntos Generales		C2/16	4.824,28	FC
102	Ciudad Educadora	Auxiliar Administrativo/Biblioteca		C2/16	4.824,28	FC
103	Obras y servicios	Oficial 1ª Brigada Obres		C2/18	6.516,12	FC
104	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe U.O. Brigada Medio ambiente		C2/16	6.516,12	FC
105	Obras y servicios	Operario		C2/14	4.393,15	FC
106	Obras y servicios	Oficial 1ª Electricidad Mantenimiento escuelas		C2/16	6.516,12	FC
107	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe UO Brigada Obras		C2/16	4.638,90	FC
108	Obras y servicios	Oficial 1ª Taller Son Angelats		C2/16	4.638,90	FC
109	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe Brigada Mpal		C2/16	6.504,08	FC
110	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe U.O. Brigada Pintura		C2/16	4.638,90	FC
111	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe U.O. Brigada Electricidad		C2/16	4.638,90	FC
112	Obras y servicios	Oficial 1ª Brigada Electricidad		C2/16	4.638,90	FC
113	Obras y servicios	Oficial 1ª Brigada obras		C2/16	4.638,90	FC
114	servicios Económicos	Auxiliar Administrativo/Recaudación	----	C2/16	4.824,16	FC
115	Obras y servicios	Oficial 1ª Jefe limpieza Edificios Varios		C2/16	6.516,12	FC
116	Obras y servicios	Operaria limpieza Edificios Varios		C2/14	3.079,27	vacante
117	Obras y servicios	Operaria limpieza Edificios Varios		C2/14	3.079,27	vacante
118	Obras y servicios	Operaria limpieza Edificios Varios		C2/14	3.079,27	vacante
119	Obras y servicios	Operaria limpieza Edificios Varios		C2/14	3.079,27	
120	Obras y servicios	Operaria limpieza Edificios Varios		C2/14	3.079,27	vacante
121	Ciudad Educadora	Auxiliar Administrativo/Juventud y deportes	----	C2/16	4.824,28	FC
122	servicios Económicos	Técnico Medio/Jefe Recaudación	---	A2/21	6.555,45	vacante
123	Ciudad Educadora	Técnico Medio deportivo		A2/21	5.924,36	FC
124	Obras y servicios	Oficial 1ª Brigada		C2/16	4.638,90	vacante
125	Obras y servicios	Oficial 1ª Brigada		C2/16	4.638,90	vacante
126	Sóller Sostenible	Auxiliar Administrativo / AOU	----	C2/16	4.824,28	vacante
127	servicios Económicos	Tesorero	----	A1/25	14.825,08	vacante

## I.2.- PERSONAL LABORAL

Núm	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/NIVEL DESTINO	COMPL. ESPECÍFICO	OBSERVACIONES
02L	servicios Técnicos	Auxiliar informático	----	C1/16	5.039,74	
03L	Brigada obras	Operario	----	C2/14	3.572,06	
01L	servicios Técnicos	Arquitecto	----	A1/25	14.825,08	vacante



**I.3.- PERSONAL EVENTUAL**

Núm.	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES ACUMULADAS	GRUPO/NIVEL DESTINO	COMPLESPECIFICO	OBSERV.
1E	Alcaldía presidencia	Auxiliar Secretario alcaldía	-----	C2/16	4.776,52	(1)

Nota (1) En virtud del que dispone el Artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Artículo 12.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto del Empleado Público, el art. 176 del Texto Refundido aprobado por R.D.-L. 781/1986, de 18 de abril y demás normativas aplicables, el nombramiento y cese de este personal es libre y corresponde al alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese del mandato de la autoridad a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

**ANEXO III. OFERTA DE TRABAJO****III.1.- Funcionarios**

Cuerpo/ESCALA	SUBESCALA/CLASE	DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	GRUPO/COMP. DESTINO	OBSERVACIONES
Habilitación de carácter nacional	Secretaria general	Secretario	1(001)	A1/25	1 vacante
Habilitación de carácter nacional	Intervención	Interventor	1(002)	A1/25	1 vacante
Habilitación de carácter nacional	Tesorero	Tesorero	1(127)	A1/25	1 vacante
Administración Especial	Subescala Técnica Técnico Superior	Letrado Asesor	1(004)	A1/25	1 vacante
Administración General	Técnico	Técnico Medio Administración Gral	1(122)	A2/21	1 vacante
Administración General	Técnico	Técnico Medio Administración Gral	1(011)	A2/25	1 vacante
Administración General	Administrativa	Administrativo	2(018,022)	C1/19	2 vacantes
Administración General	Administrativa	Administrativo	1(070)	C1/21	1 vacante
Administración General	Auxiliar	Auxiliar Admv	3(008,058,126)	C2/16	3 vacantes
Administración General	Subalterno	Conserje/mantenimiento edificios	1(060)	AP/14	1 vacante
Administración General	Subalterno	Conserje/protocolo	1(056)	C2/12	1 vacante
Administración Especial	servicios especiales. Plazas de acometidos especiales	Oficial 1ª Enterrador	1(059)	C2/16	1 vacante
Administración Especial	servicios especiales. Plazas de acometidos especiales	Oficial 1ª	2(124,125))	C2/16	2 vacantes
Administración Especial	servicios especiales. Plazas de acometidos especiales	Operario	1 (078)	C2/14	1 vacante
Administración especiales	servicios especiales, Personal de oficios	Operario limpieza edificios	4(116,117,118,120)	C2/14	4 vacantes
Administración Especial	servicios especiales Policía Local y Auxiliares	Oficial	2 (029 y 031)	C1/19	2 vacantes
	servicios especiales Policía Local y				





Cuerpo/ESCALA	SUBESCALA/CLASE	DENOMINACIÓN	NÚM. PUESTOS	GRUPO/COMP. DESTINO	OBSERVACIONES
Administración Especial	Auxiliares P.L.	Policia	16	C1/18	16 vacantes
<b>TOTAL.....</b>	<b>.....</b>	<b>.....</b>			<b>40 vacantes</b>

**III.2.- LABORALES**

UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	NÚMS. PUESTOS	grupo/COMP. DESTINO	OBSERVACIONES
Servicios Técnicos	Arquitecto	1 (01L)	A1/25	vacante

**ANEXO IV.- FUNCIONES****SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**

SECCIÓN I : ASUNTOS GENERALES/ PRESIDENCIA Y MOVILIDAD/ RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL/ TRANSPARENCIA Y FIESTAS/ REGISTRO Y ESTADÍSTICA/ SERVICIOS TÉCNICOS/ ARCHIVO Y PATRIMONIO HISTÓRICO.

**SECRETARIA ALCALDÍA**

1. Colaborar en la organización y programación de la actividad del alcalde, concertando citas y entrevistas del alcalde, gestionando al día su agenda.
2. Gestionar la correspondencia oficial del alcalde.
3. Preparar saludas, cartas, escritos, invitaciones,... a regidores, ciudadanos, empresas, etc.
4. Atender a las visitas del alcalde, asesorando al público sobre el departamento más adecuado para atender sus consultas.
5. Gestionar todos los viajes y desplazamientos del alcalde y coordinar los de los otros miembros de la Corporación cuando viajen con el alcalde.
7. Tener cuidado del mantenimiento del adecuado protocolo en los actos oficiales del Ayuntamiento.
8. Tramitar los expedientes de celebración de matrimonios en el Ayuntamiento y lo demás relacionado con el Registro Civil.
9. Preparar actos oficiales del Ayuntamiento.
10. Coordinar las relaciones institucionales de Alcaldía con Instituciones supramunicipales y con los demás miembros de la Corporación Municipal.
11. Registre, clasificación, copia y archivo de documentación recibida
12. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

**SECRETARIO/A HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL**

1. Coordinación y dirección Técnico de la Sección I
2. Asesorar y estudiar cuantos asuntos le sean requeridos por la alcaldía, así como proponer propias iniciativas.
3. Atender personalmente a los miembros de la Corporación y responsables de las unidades del Ayuntamiento, así como a visitas externas, y todos los asuntos que le sean encomendados por la alcaldía.



- 4.-Tramitar, actualizar y realizar un seguimiento aplicación de las ordenanzas y reglamentos municipales.
5. Realizar las funciones de secretaria de los organismos autónomos municipales.
- 6.Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de Normas internas y instrucciones de funcionamiento sobre materias de su competencia.
7. Supervisar los estudios y la redacción de los Pliegos Técnicos de contratación y funcionamiento de los Servicios Públicos
8. Elaborar los Presupuestos de gasto de personal de toda la Corporación.
9. Negociar con los órganos de representación sindical las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a Régimen laboral.
10. Coordinar la convocatoria, documentación i ejecución de las Juntas de Gobierno y de los Plenos municipales.
11. Supervisar las propuestas de acuerdo de expedientes de los diferentes departamentos municipales.
12. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
13. Firma de decretos y resoluciones de la alcaldía y regidores delegados.
14. Responsable de los recursos humanos del Ayuntamiento.
15. Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
16. Velar por el mantenimiento y la mejora de los medios técnicos a su cargo.
17. Formar parte de las Mesas de Contratación.
18. Formar parte de tribunales de selección de personal.
19. Elaborar los Libros de Actas de Plenos y Comisiones.
20. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **TÉCNICO MEDIO SECRETARIA ACCTAL**

- 1.Coordinación y dirección técnica de la Sección I y asumir las funciones de la secretaria general, en caso de vacaciones o ausencias de la misma.
2. En caso que se le designe por la Corporación, asistir a les sesiones de las Comisiones Informativas, Consejos municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
4. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
5. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
7. Formación y seguimiento del libro oficial de resoluciones de la alcaldía y el resto de libros oficiales.
- 8.Recepción y traslado de expediente y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y del Secretario General.
9. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos, bandos.
10. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de Gobierno, en su caso.
11. Expedientes inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
- 12.Validación de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, a efectos de participar en licitaciones o otorgar fianzas y avales en favor de terceros, si el cargo es ostentado por licenciado en derecho.
- 13.Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del Archivo Administrativo de



todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo Histórico.

14. Seguimiento y control de boletines oficiales y divulgación posterior, en su caso, a los diferentes departamentos municipales.

15. Tramitación de los expedientes relativos a la constitución de l Ayuntamiento.

16. Llevar el Libro de Incompatibilidades.

17. La organización y coordinación de los servicios de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como las misiones de conserjería portería y otras análogas en edificios y servicios de la Corporación. organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, asó como del correo.

18. .Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE DE PRESIDENCIA Y MOVILIDAD**

1. Tramitar convocatorias, actas, certificaciones, extractos y oficios de Junta de Gobierno.

2. Tramitar convocatorias, actas, certificaciones, extractos oficios del Pleno municipal.

3. Llevar el control del libro de decretos, envío y publicación de los extractos de los decretos.

4. Distribución del correo entrante y de documentación interna.

5. Atención al público en todo lo relacionado a las tareas de secretaría general.

6. Tramitar expedientes de secretaría general.

7. Redacción de certificados, comunicaciones, compulsas, etc.

8. Registro de salida de la documentación del negociado

9. Gestionar la compra del material de oficina.

10. Tramitar los expedientes relacionados con la regiduría de movilidad i seguridad ciudadana: licencies de taxis, vados, ocupación de vía pública, etc

12. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA Y MOVILIDAD Y AYUDA A RR.HH. Y CONTRATACIÓN.**

1. Colaborar en la tramitación de los expedientes del negociado de Presidencia y Movilidad

2. Redacción de certificados, comunicaciones, compulsas,...

3. Colaborar en el archivo de les fichas de ausencias, permisos, justificantes, etc. relativos al sistema de control de presencia del personal y del expediente de vacaciones.

4. Atención al público y atención telefónica.

5. Sustituir en caso de vacante, vacaciones o ausencia al administrativo de Presidencia y Movilidad.

6. Suplir a los administrativos de Recursos Humanos y Contratación en sus funciones básicas durante su ausencia.

7. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL**

1. Asumir las funciones de la secretaria accidental, en caso de vacaciones o ausencia.

2. CONTRATACIÓN:

- tramitación y seguimiento de los contratos negociados y abiertos (inicio, redacción de los pliegos, anuncios, mesas de contratación,



adjudicaciones, formalizaciones, ...).

- tramitación y seguimiento de los contratos menores.
- control de la ejecución de los contratos y , si es el caso, de los avales constituidos. Incluyendo los relativos a Aqualia y Sóller Recicla.
- remitir información de los contratos al tribunal de cuentas y a la junta consultiva de contratación administrativa.
- tramitación y seguimiento de las encomiendas de gestión a otros organismos municipales ( ep Sóller 2010 y efm,sl)

### 3. PATRIMONIO MUNICIPAL:

- actualización anual de inventario municipal
- actualización al registro de la propiedad de los inmuebles municipales.
- alienación de bienes.
- cesiones de uso o alquileres de propiedades municipales.
- actualización y seguimiento de las titularidades municipales en materia de aguas del subsuelo y relacionadas con el sindicato de regantes.
- actualización y seguimiento de las titularidades municipales en materia de vehículos y sus seguros.

### 4.CAMINOS PÚBLICOS

- atender todas las solicitudes de información y/o certificaciones de titularidad de los caminos.
- tramitar los expedientes investigación.
- tramitación y seguimiento del convenio con el *Consell* para su mantenimiento.
- tramitación y seguimiento de subvenciones en temas de infraestructuras y servicios o suministros.

### 5.CEMENTERIO

- actualización de titularidad de las sepulturas.
- finalización de la revisión del padrón para imputar la tasa
- expropiación de derechos funerarios.
- Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

### ADMINISTRATIVO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Secretaria de la Comisión Informativa Permanente de *Ajuntament Segle XXI*:Convocatoria, certificaciones y actas
- 2.Relación de puestos de trabajo (RPT) -Normas de Personal- y Organigramas.
- 3.Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales, relación con la empresa contratada para llevar a cabo el plan de actividades anual.(*Previs*)
- 4.Secretaria Comité de Salud y Seguridad Laboral , convocatorias, actas y preparación documentación. relación con la Inspección de Trabajo cuando hay las campañas de inspecciones laborales.
- 5.Mutua de Accidentes de Trabajo, gestionar los partes de accidentes laborales.
- 6.Gestión de la formación de los empleados municipales, cuando se dé el caso.
- 7.Secretaria de la Mesa General de Negociación : Convocatoria de reuniones, confección de órdenes del día, actas, documentación, etc.
- 8.Relaciones con el *SOIB* para la incorporación al Ayuntamiento de personal en Régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.



9. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos -contratos de trabajo y afiliación- (*SOIB*, Consejería de Trabajo, INSS, Tesorería, etc.)
10. Expedientes *Fons de Seguretat Pública* (subvención para policía)
11. Mantenimiento de los expedientes del personal, situaciones administrativas, comisiones de servicios, etc
12. Relaciones con la empresa aseguradora médica privada (tramitación documentación altas y/o bajas, incidencias, confirmación y revisión de facturas, etc...).
13. Tramitación de expedientes disciplinarios
14. Control horario y de presencia : actualización del reloj y hojas de ausencias (compartido con auxiliar admv).
15. tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, reconocimiento de trienios, etc.
16. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias).
17. Expediente vacaciones anuales (compartido con auxiliar admv).
18. Atención al Público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores asesoramiento jurídico laboral a nivel básico.
19. Comunicación interna: gestión del tablón de anuncios, comunicados a todo el personal sobre asuntos de interés general.
20. Secretaria expedientes sancionadores responsabilidad patrimonial.
21. Secretaria *Junta Museu Balear de Ciències Naturals*: Convocatoria, certificaciones y actas (actualmente 1 vez /año)
22. Secretaria Comisión Mixta Paritaria: Convocatoria, certificaciones y actas
23. Firma electrónica y envío de documentos al B.O.I.B.
24. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de ocupación que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

#### **CONSERJE ASUNTOS GENERALES (2ª actividad)**

1. Conducir vehículo municipal para realizar las gestiones encomendadas
2. Realizar el mantenimiento del vehículo, realizando pequeñas reparaciones conservación del mismo. Revisar diariamente su perfecto funcionamiento, gasolina, agua, aceite etc..
3. Recogida del correo oficial, recogida y entrega de paquetes (ej drogas incautadas al Instituto de toxicología, etc.)
4. Gestionar las notificaciones dentro y fuera del municipio.
5. Asistir a los plenos municipales como ordenanza y proceder a su grabación entre otras cuestiones.
6. Colaborar en la organización de actos oficiales.
7. Control del mantenimiento de la Sala Magna y de las banderas del Ayuntamiento.
8. Franquear, ensobrar, sellar, cumplimentar correspondencia. Manejo de fotocopiadoras y otras maquinas similares.
9. Tramitar pequeñas compras y encargos, gestiones sencillas en bancos, etc...
10. Recepción, custodia y reparto del material fungible.
11. Cualquiera otra necesaria para el buen funcionamiento de la secretaria general del Ayuntamiento.

#### **CONSERJES ASUNTOS GENERALES**

1. Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentren



2. Atención e información a los usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias.
3. Tramitar pequeñas compras y encargos, gestiones sencillas en bancos, etc ...
4. Colaborar en la organización de actos oficiales.
5. Obertura y cierre del edificio, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
6. Atención a las llamadas telefónicas, si es necesario.
7. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, utensilios, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
8. Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares.
9. Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución del edificio.
10. Recepción, custodia y reparto de material fungible.
11. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
12. Cualquiera otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ASUNTOS GENERALES**

1. Apoyo a las tareas de tramitación de expedientes y organización de las competencias propias del Área de Asuntos Generales.
2. Redacción de certificados, comunicaciones, compulsas, ...
3. Atención al Público y del teléfono
3. Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FIESTAS.**

1. Secretaria suplente de las CIP de Ayuntamiento del Siglo XXI
2. Coordinar la actualización del programa AGENDA LOCAL 21.
3. Actualización de la base de datos de la consejería de Transparencia y Participación
4. Envío de información a todos los inscritos en el foro ciudadano.
5. Difusión prensa local de las asambleas y los foros ciudadanos.
6. Tramitar convocatorias de las reuniones de barrio.
7. Redacción de las actas de las reuniones de barrio.
8. Promover las relaciones con las asociaciones de vecinos del municipio.
9. Promover y tramitar las actuaciones de fomento del "asociacionismo y el voluntariado.
10. Llevar el seguimiento interno de las peticiones, quejas y sugerencias expuestas en las reuniones de barrio, así como las que lleguen a través del portal ciudadano
11. Coordinar las actividades de fiestas y demás actividades comunitarias.
12. Tasques de apoyo a la consejería de Transparencia y participación.
13. Centralizar la documentación para actualizar el portal de transparencia de la web municipal.





14. tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía públicos, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso Público para la realización en ellos de espectáculos varios o de recreo.

15. Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de la secretaría general del "Ayuntamiento ..

## **TÉCNICO MEDIO INFORMACIÓN Y REGISTRO**

### **1. ASUNTOS GENERALES:**

- Registro General de entrada y salida de documentos.
- Registro De documentos para remitir a otros organismos. (Ventanilla Única)
- Atender teléfono y tomar nota de los diferentes encargos.
- Abrir Y cerrar la puerta de acceso al Público a las 9,00 h. y a las 14,00 h. respectivamente. (Planta baja derecha).
- Atención Al ciudadano en un 90% y orientación del camino que debe tomar para resolver las gestiones relacionadas con el Ayuntamiento.
- Orientar y en ocasiones, cumplimentar las diferentes instancias y solicitudes de los ciudadanos.
- Cobro de certificaciones varias.
- Información Sobre actos culturales, fiestas, así como elaboración de listas de los mismos (inscripciones Valientes Mujeres, relaciones de moros y agricultores durante la feria, exposiciones culturales, etc ...)
- Orientar Y en ocasiones, tomar nota de los comunicados sobre anomalías en la recogida de basuras y de alumbrado Público, etc ...
- Ayudar En ocasiones, a la Policía Local y los otros negociados en traducciones oral portal de resolver problemas de todo tipo (a cargo de auxiliar administrativa María del Mar, que habla Francés e Inglés).

### **2. ESTADÍSTICA:**

- Gestionar el Padrón de habitantes del Municipio (variaciones mensuales y anuales)
- Gestionar el Censo Electoral (altas, bajas, cambios de domicilios y personales).
- Gestionar el Censo de Edificios del municipio cuando el INE lo necesiten.
- Expedición De certificaciones varias, como son para viajar, volantes de padrón, certificados de convivencia y empadronamiento para presentar ante diferentes organismos, justificantes de vida para el cobro de pensiones del extranjero, etc ...
- Informes o listados de todo tipo dirigidos a Cualquiera organismo de la Administración Central, Regional, Autonómica, Local o Institucional.
- el Ayuntamiento Remitirá mensualmente al INE:
  - Altas por omisión altas por cambio de residencia de población, bajas por inclusión indebida, modificaciones personales y cambios de domicilios, bajas por defunción, duplicados y Cualquiera modificación que se produzcan por diferentes motivos.
- El Ayuntamiento Remitirá con periodicidad superior al mes:
  - Modificaciones a los listados de calles, seccionado y nomenclátor de entidades y núcleos de población, cuando se produzcan.
- El Ayuntamiento recibirá mensualmente del Juzgado de Paz:
  - Bajas por defunción y altas por nacimiento
- El Ayuntamiento Recibirá del INE con periodicidad superior al mes:
  - Gestión de bajas por duplicados, por cambios de municipio, y modificaciones a los DNI (información procedente del Ministerio del Interior), modificaciones a los títulos académicos (información procedente del Ministerio de Educación).
- Revisión De los números de las viviendas y de los nombres de las calles, así como certificados relativos al número del edificio.



-Gestión Básico de cola de errores y tratamiento de diferentes ficheros con el Ine durante el año.

-Trabajos De IDA-PADRÓN del Ine.

### 3.ELECCIONES:

-Preparativos para las convocatorias de elecciones en procesos electorales, cuando los hay, y siguiendo el calendario electoral.

- Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de la secretaría general del "Ayuntamiento.

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN Y REGISTRO

### 1.ASUNTOS GENERALES:

-Registro General de entrada y salida de documentos.

-Registro De documentos para remitir a otros organismos. (Ventanilla Única)

Atender teléfono y tomar nota de los diferentes encargos.

-Abrir Y cerrar la puerta de acceso al Público a las 9,00 h. y a las 14,00 h. respectivamente. (Planta baja derecha).

-Atención Al ciudadano en un 90% y orientación del camino que debe tomar para resolver las gestiones relacionadas con el Ayuntamiento.

-Orientar Y en ocasiones, cumplimentar las diferentes instancias y solicitudes de los ciudadanos.

-Cobro de certificaciones varias.

-Información Sobre actos culturales, fiestas, así como elaboración de listas de los mismos (inscripciones Valientes Mujeres, relaciones de moros y agricultores durante la feria, exposiciones culturales, etc ...)

-Orientar y en ocasiones, tomar nota de los comunicados sobre anomalías en la recogida de basuras y de alumbrado Público, etc ...

-Ayudar En ocasiones, a la Policía Local y los otros negociados en traducciones oral para resolver problemas de todo tipo (a cargo de auxiliar administrativa María del Mar, que habla Francés e Inglés).

### 2.ESTADÍSTICA:

-Colaborar En la gestión del Padrón de habitantes del Municipio (variaciones mensuales y anuales)

-Colaborar En la gestión del Censo Electoral (altas, bajas, cambios de domicilios y personales).

-Colaborar En la gestión del Censo de Edificios del municipio cuando el INE lo necesiten.

-Expedición De certificaciones varias, como son para viajar, volantes de padrón, certificados de convivencia y empadronamiento para presentar ante diferentes organismos, justificantes de vida para el cobro de pensiones del extranjero, etc ...

-Colaborar En los informes o listados de todo tipo dirigidos a Cualquiera organismo de la Administración Central, Regional, Autonómica, Local o Institucional.

### 3.ELECCIONES:

-Colaborar En los preparativos para las convocatorias de elecciones en procesos electorales, cuando los hay, y siguiendo el calendario electoral.

- Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de la secretaría general del Ayuntamiento

## TÉCNICO MEDIO ARCHIVERO

1 .Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas de la Corporación.

2 .Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.



3. Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
4. Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo, asesorará a los responsables de aquellos en la realización de esta operación.
5. Gestionar el depósito del Archivo.
6. Durante a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
7. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.
8. Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.
9. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Calificadora pertinente.
10. Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.
11. Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o para el archivo.
12. Las funciones derivadas o relativas a Patrimonio Histórico.
13. Cualquiera otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

#### **ASESORÍA JURÍDICA**

1. Asesorar jurídicamente a los distintos Miembros de la Corporación.
2. Elaborar los informes jurídicos de los expedientes.
3. Redactar las cláusulas de condiciones administrativas de los pliegos de contratación.
4. Formar parte de las mesas de contratación.
5. Representar al Ayuntamiento en organismos e instituciones.
6. Emitir informes Técnicos propios de su ámbito de actuación.
7. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **TÉCNICO OPERADOR DE INFORMÁTICA**

1. Planificación y despliegue de nuevos segmentos de red informática, telemática y de telefonía fija incluyendo los Lugares de trabajo ante nuevas necesidades que plantea la Corporación.
2. Gestión y supervisión del Centro de Proceso de Datos municipal, incluyendo la creación, mejora y mantenimiento del ciclo de vida de los diferentes servidores ubicados en el Centro de Proceso de Datos, así como la planificación y verificación de las diferentes copias de seguridad e instantáneas de los servidores principales.
3. Apoyo para incidencias de carácter informático y telemático a los usuarios del sistema informático municipal ubicados en las dependencias y en la empresa pública Sóller 2010.
4. Provisión, configuración y tarificación de los terminales móviles y las líneas asociadas, así como del apoyo par incidencias de telefonía móvil en el ámbito laboral.
5. Confección con periodicidad mensual de los centros del coste de la facturación telefónica fija y de la móvil y la verificación mensual de las facturas de los diferentes equipos multifunción (impresión y escaneo).
6. Propuestas de gasto de material fungible (tóners y tinta) y de nuevos equipos informáticos, telemáticos y de impresión y escaneo.
7. Confección de hojas de cálculo para la explotación de datos, plantillas de texto y bases de datos auxiliares para poder cubrir necesidades de los diferentes negociados.





8. Formación los usuarios de las prestaciones e itinerarios para realizar tareas específicas con las herramientas de gestión municipales.

9. Publicar a las diferentes plataformas estatales, la información solicitada.

10.e demás funciones derivadas del Servicio.

#### **AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

1. Instalación y mantenimiento de equipos informáticos de todos los edificios municipales, Ayuntamiento, Hospicio, Biblioteca Municipal, Oficinas información, ...

2. Diseñar y programación de aplicaciones específicas, Bases de Datos, así como también la creación de plantillas de aplicaciones ofimáticas.

3. Instalación, supervisión, mantenimiento y soporte de las aplicaciones de los diferentes negociados. Ayuda con la implantación e integración de las nuevas herramientas para la Administración Electrónica.

4. Formación y soporte Técnico para la resolución de problemas informáticos y de otros aparatos electrónicos como teléfonos móviles inteligentes a los trabajadores.

5. Cargas de ficheros de intercambio de información de diferentes empresas externas para la generación y cobro de recibos. Generación de padrones periódicos paralelogramo cobro de Tributos.

6. Apoyo a la Recaudación Ejecutiva y contacto con las Entidades bancarias.

7. Atención al Público en el departamento de recaudación para sustitución de vacaciones.

8. Cualquiera otra tarea que se considere necesaria para el buen funcionamiento del Servicio.

#### **SECCIÓN II SÓLLER SOSTENIBLE: ACTIVIDAD, OBRAS Y URBANISMO / MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS / PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO / SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO.**

##### **ADMINISTRATIVA JEFE U.O. NEG. A.O.U.**

##### **1. LICENCIA DE ACTIVIDAD Y DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

- Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluidas las actas de comprobación del funcionamiento de los mismos

- Tramitar expedientes de Asuntos Generales: denuncias de particulares relativas a la propiedad en sentido amplio, ruidos, humedades, obras, vistas, etc., impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

- tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias

- tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso Público, para la instalación de lugar eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.

- tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso Público para la realización en ellos de espectáculos varios o de recreo.

Tramitar expedientes relativos a la colocación de lápidas o instalaciones en el cementerio.

Tramitar expedientes relativos a la concesión de conexión a la red de agua potable del municipio y el alcantarillado.

- tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso Público para instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.

- Tramitar los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia, o el resto de licencias arriba indicadas.

##### **2. LICENCIAS URBANÍSTICAS**

- Tramitar todos los expedientes relativos a las licencias de obras mayores y menores: registro, decreto de iniciación, diligencias, oficios a





otras administraciones, emplazamientos, propuestas de acuerdo, recursos de reposición.

- Tramitar expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
- Tramitar expedientes de licencia de primera o segunda ocupación y cédulas de habitabilidad.
- Tramitar expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
- tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
- Tramitar expedientes relativos a la declaración de interés comunitario.
- Tramitar los expedientes de infracción urbanística y los sancionadores.

### 3. PLANEAMIENTO Y URBANIZACIONES

- Tramitar los expedientes de planeamiento urbanístico, tanto de iniciativa pública como de iniciativa privada.
- Tramitar los expedientes de modificación del Plan General de Ordenación Urbana, Planes parciales y Planes especiales: apertura, exposición, pedir informes Técnicos y jurídicos, propuestas de ACUERDO, publicaciones, aprobación provisional, etc.
- Tramitar los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, desarrollo de urbanizaciones, recepción de urbanizaciones o instalaciones. Los trámites de fijación de cuotas de urbanización, procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas. Solicitudes de re-tasación de cargas de urbanización, cuenta de liquidación definitiva.

### 4. OTROS

- Expedir Certificaciones.
- Informar y atender al público en relación con las materias de la competencia del departamento.
- Soporte y asistencia al equipo de servicios técnicos.
- Cualquiera Otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### AUXILIARES ADMINISTRATIVAS NEG. A.O.U.

1. Tramitar expedientes y documentación como requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, compulsar y registro interno de documentos, diligencias, etc.
2. Atender e informar al Público en materia de urbanismo.
3. Registro y clasificación de documentación de AOU
4. tramitación de documentación de feriantes y Lugar de todos los actos festivos.
5. Redacción permisos de obras, alcantarillado, agua, cementerio, etc.
6. Preparación y envío de correspondencia. Fotocopias y tareas similares.
7. Control y archivo de albaranes y facturas relacionadas con el Servicio.
8. Calcular y realizar la liquidación de tasas, impuestos y cánones.
9. Realizar las estadísticas anuales del departamento de obras mayores.
10. Substituir al Administrativo de urbanismo en sus ausencias.
11. Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento del departamento.

### ARQUITECTO

1. Coordinación y dirección técnica de la Sección II y ejercer la jefatura del departamento, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades,



distribuyendo las tareas entre los Lugares de trabajo que dependen del mismo.

2. Autorizar con su firma o visado de los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen.

3. Emitir informe Técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en todas aquellas actuaciones urbanísticas donde se requiere concurso, en concreto sobre solicitudes de licencias de edificación, obras mayores y menores, demolición, ruina, primer empleo, condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística, solicitudes de parcelación, en materia de titularidades pública y privada.

4. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de Seguimiento designado en su caso.

5. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.

6. Informe los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados para otras administraciones públicas.

7. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de estas valoraciones.

8. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que se deriven de esa función.

9. Dirección facultativa de proyectos y obras municipales.

10. Realizar inspecciones de obras.

11. Atender e informar al Público en sus consultas de Urbanismo.

12. Asistencia a la Comisión Informativa de Urbanismo.

13. Informar técnicamente los Presupuestos presentados por empresas contratadas por el Ayuntamiento.

14. Realizar las tareas de Coordinación necesarias con otras administraciones.

15. Cualquiera otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **INGENIERO INDUSTRIAL**

1. Realizar informes Técnicos relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades.

2. Realizar informes Técnicos relativos a la realización de obras de instalaciones en todas las dependencias municipales.

3. Realizar informes Técnicos relativos a la concesión de conexión a la red de agua potable del municipio y al alcantarillado de AQUALIA en grandes actuaciones.

4. Realizar informes Técnicos sobre expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia, o el resto de licencias antes mencionadas.

5. Redactar proyectos y dirigir las obras de instalaciones municipales en infraestructuras (agua, electricidad y teléfono en infraestructuras con carácter general y obra civil).

6. Supervisión y Coordinación de las actuaciones realizadas por la empresa concesionaria de aguas y alcantarillado, Aqualia, incluidas en el plan de inversiones.

7. Coordinar y supervisar el mantenimiento del alumbrado Público municipal, coordinándose con otros Departamentos municipales.

8. Supervisión y Coordinación de las actuaciones realizadas por la empresa concesionaria de electricidad, VALLE DE SÓLLER ENERGÍA y telefónica.

9. Colaborar en materia de infraestructuras sobre proyectos municipales de desarrollo de planteamiento urbanístico.

10. Responsable de infraestructuras del PEP-2, planeamiento urbanístico del suelo rústico de Sóller.





11. Realizar tareas de interlocución y Coordinación en materia de obras públicas con los Técnicos de las administraciones estatal, autonómica o supra municipal.
12. Colaborar y coordinar con la Policía Local, las cuestiones de regulación de tráfico y la señalización vertical y / o horizontal por obras municipales.
13. Realizar informes y valoración de ofertas para la adjudicación de los servicios subcontratados.
14. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos para ampliaciones o necesidades sobrevenidas
15. Revisar las ordenanzas fiscales en materia de apertura de zanjas, etc.
16. Informar y atender al público en relación a las materias de su competencia.
17. Cualquiera otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **TÉCNICO AUX. DELINEANTE CELADOR**

1. Visitas y control de obras civiles y públicas realizadas en el municipio.
2. Colaborar en la redacción de proyectos de construcción y urbanismo.
3. Mantenimiento y desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana, así como de sus modificaciones.
4. Realizar los certificados finales de obra menor y mayor y de antigüedad de edificios.
5. Atender e informar al público en sus consultas.
6. Supervisar las obras realizadas por la brigada municipal de obras.
7. Realizar replanteos de obras, alienaciones y rasantes.
8. Cualquiera otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AYUDANTE DE CELADOR**

1. Visitas y control de obras civiles y públicas realizadas en el municipio.
2. Realización de diseño gráfico de carteles, logotipos.
3. Realizar trabajos de delineación: delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase, diseños de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.
4. Clasificar y archivar planos
5. Escanear planos.
6. Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
7. Realizar los certificados de final de obra
8. Realizar informes sobre el desarrollo de las obras
9. Atender e informar al público en sus consultas.
10. Supervisar las obras realizadas por la brigada municipal de obras.
11. Realizar replanteos de obras, alineaciones y rasantes.
12. Cualquiera otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO**





- 1.Coordinar las competencias propias de la consejería de Promoción Económica y Turista
- 2.Tramitar y coordinar las actividades relativas a mantenimiento y usos de las playas.
- 3.Supervisar los temas de seguridad en las playas.
- 4.Gestionar los distintivos de calidad para empresas turísticas.
- 5.Organizar y tramitar la realización de Ferias de Promoción Económica y Turismo.
- 6.Relaciones con la Consejería de Comercio y de Turismo, para la promoción económica y empresarial.
- 7.Coordinación del trabajo de las Oficinas de Información y Turismo.
- 8.Recepción y tramitación de quejas o reclamaciones en materia de comercio o turismo.
- 9.Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la consejería de Promoción Económica y Turismo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO**

- 1.Apoyo a las tareas de tramitación de expedientes y organización de las competencias propias de la consejería de Promoción Económica y Turismo
- 2.Seguimiento de las estadísticas relativas a empresas y actividades turísticas del municipio.
- 3.Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la consejería de Promoción Económica y Turismo.

#### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS OFICINAS TURISMO (SÓLLER Y PUERTO)**

- 1.Atención al Público de carácter presencial o mediante escritos o electrónicos, especialmente para ofrecer información turística del municipio.
- 2.Apoyo a las tareas de promoción económica, turismo, estadística y Seguimiento propias de la consejería de Promoción Económica y Turismo.
- 3.Seguimiento de las informaciones relativas a otras administraciones o entidades, para la correcta divulgación de datos de interés turístico.
- 4.Recepción y tramitaciones de quejas o reclamaciones en materia turística.
- 5.Cualquiera otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la consejería de Promoción Económica y Turismo.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

- 1.Realización de expedientes sancionadores de ordenanzas de animales y residuos.
- 2.Solicitud de licencias de perros peligrosos y gestión de quejas por molestias de animales.
- 3.Creación o modificación de ordenanzas.
- 4.Establecer convenios con entidades.
- 5.Adhesión a entidades de municipios.
- 6.Gestión de solicitudes de poda de árboles y solicitudes de limpieza de torrentes.
- 7.organización de Ferias o actividad.
- 8.Compra de materiales diversos.
- 9.Sanciones de vehículos abandonados.
- 10.Reclamaciones patrimoniales.
- 11.Suministro material para las brigadas municipales.





12. Control hojas de ausencias de las brigadas municipales
13. Coordinación de las tareas junto con el Jefe de la Brigada
14. Cualquiera otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Colaborar en la realización de expedientes sancionadores de ordenanzas de animales y residuos.
2. Colaborar en las solicitud de licencias de perros peligrosos y gestión de quejas por molestias de animales.
3. Colaborar en la creación o modificación de ordenanzas.
4. Colaborar en los expedientes de establecimiento de convenios con entidades.
5. Colaborar en los expedientes adhesión a entidades de municipios.
6. Gestión de solicitudes de poda de árboles y solicitudes de limpieza de torrentes.
7. Colaborar en la organización de Ferias o actividad.
8. Compra de materiales diversos.
9. Colaborar en los expedientes de sanciones de vehículos abandonados.
10. Colaborar en los expedientes de reclamaciones patrimoniales.
11. Suministro material para las brigadas municipales.
12. Control hojas de ausencias de las brigadas municipales
13. Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con el túnel y la consejería correspondiente.
14. Cualquiera otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

#### **SECCIÓN III CIUDAD EDUCADORA**

##### **TÉCNICO MEDIO DE JUVENTUD, JEFE NEGOCIADO**

1. Coordinación y dirección técnica de la Sección III y dirigir el Centro de Información Joven de Sóller, registrado en el censo de entidades de servicios de información y documentación a la juventud.
2. Dirigir el Punto de información laboral del Centro de Información Joven de Sóller
3. Gestión de la información de la oferta educativa
4. Gestión de la información sobre recursos de ocio y tiempo libre.
5. Recoger y clasificar la información de recursos y servicios de interés juvenil
6. Gestionar la Unidad de Información Joven en el IES Guillem Colón
7. Difundir la información de interés juvenil y Público en general entre los residentes a través de las tecnologías de la información, elaboración de documentación, tableros de anuncios, distribución escolar, atención directa al Público y distribución en red.
8. Acompañar jóvenes / grupos de jóvenes en su proceso de búsqueda de estudios o búsqueda laboral
9. Acompañar jóvenes / grupos de jóvenes en su proceso de elaboración de proyectos de ocio y tiempo libre
10. Utilización de las tecnologías de la información para las gestiones de difusión, participación y atención al Público (internet, redes sociales, lista distribución local, etc ...)





11. Derivar jóvenes / grupos de jóvenes Jefe a servicios especializados de atención joven Según temática y demanda diagnosticada.
12. Organizar y / o apoyar Técnico en Programas, proyectos, actividades de atención sociocultural y / o educativa de interés juvenil
13. organización campañas para un consumo responsable del alcohol durante las ferias y fiestas de mayo.
14. Tramitar programa Garantía Juvenil Injuve / Ministerio de Trabajo
15. Coordinar programa AdinSoller
16. Ejecutar convenio con el Instituto Balear de juventud para la tramitación y emisión de carnet alberguista, ISIC, Teacher y go
17. Ejecutar convenio con el Instituto de estudios baleares como punto de información e inscripción exámenes catalán.
19. Supervisión y Seguimiento gasto Presupuesto de juventud.
20. Tutorizar alumnos en periodo de prácticas provenientes de la UIB y Centros Públicos de FP
21. Intervenir en el protocolo de derivaciones relativas a mantenimiento de los centros Públicos de educación infantil y primaria de Sóller, así como en el procedimiento de los pedidos de los productos de limpieza.
22. Coordinación en la organización del uso de los edificios públicos de educación infantil y primaria de Sóller en horario extraescolar.
23. Recogida de información del censo de población escolarizada de todas las escuelas de Sóller
24. Secretaria delegada del Consejo Escolar Municipal (CEM)
25. Secretaria delegada de la comisión Permanente del CEM
26. Supervisión y Seguimiento gasto Presupuesto educación
27. Apoyo en la organización de actividades educativas de otros agentes
28. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

### **TÉCNICO MEDIO DEPORTIVO**

#### **1. ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL MUNICIPIO**

- tramitación administrativa de los expedientes
- Elaboración de los proyectos de las actividades
- Elaboración De la documentación y otro material de apoyo necesario para los mismos
- Contratación De los servicios necesarios para los mismos
- Difusión y promoción entre toda la población de los proyectos
- Supervisión del desarrollo de los proyectos
- Evaluación Los proyectos
- Elaboración de la memoria anual
- Creación y actualización del registro de entidades deportivas locales.
- Establecimiento De convenios de colaboración con instituciones y entidades que permitan intercambios de todo tipo, en beneficio de la promoción de la práctica deportiva.
- Asesoramiento Técnico de escuelas, clubes, asociaciones deportivas y otros organismos de promoción de actividades físicas y deportivas que lo soliciten.
- Colaboración con la organización y desarrollo de actividades de promoción deportiva promovidas por las entidades locales.



- Intercambio y divulgación de la documentación relativa a la práctica de actividad física y el deporte de que dispone del área
- Creación de una relación fluida con la prensa local a efectos de dar la máxima difusión a las actividades deportivas propias, con las que se colabora, o que puedan de el interés de la población.

## 2.ÁREAS DE EQUIPAMIENTOS Y MATERIAL DEPORTIVO

- Creación y control del censo de equipamientos deportivos municipales
- Elaboración de los planes de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales de gestión directa. (El mantenimiento se realiza por operarios de la brigada municipal, según demandas de necesidades, y su priorización de trabajos)
- Elaboración de los reglamentos de uso de las instalaciones deportivas municipales de gestión directa
- Elaboración de los calendarios de utilización de las instalaciones deportivas
- Gestión del banco de material deportivo
- Cualquiera Otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO CIUTAT EDUCADORA (JUVENTUD / DEPORTES)

### TAREAS GENÉRICAS:

- Abrir diariamente la dependencia en el horario de apertura al Público
- Atender en primera instancia, las llamadas telefónicas y todas las personas que entran en la oficina, derivándose las en su caso al Técnico de juventud o de deportes
- Proveer de material de oficina necesario; realizar las fotocopias y los escaneos
- Realizar diariamente un viaje al casillero de secretaría para llevar toda la documentación que se nos deja, además de llevar al Ayuntamiento lo que tramita desde allí.
- Tareas administrativas: abrir expedientes, hacer decretos de apertura, hacer diligencias, hacer registro salida, hacer oficios, compartir expedientes, hacer retenciones crédito, hacer propuestas de acuerdo, hacer notificaciones, correspondencia exterior ...

### DEPORTES:

- Derivar a Bienes y servicios las deficiencias y roturas en las instalaciones deportivas municipales; pedido de material de limpieza para las instalaciones deportivas municipales; pedido de gasóleo para las instalaciones deportivas municipales
- Difusión de información a las entidades deportivas municipales tanto propia del municipio como información del Consejo de Mallorca como del Gobierno Balear
- Introducción horarios partidos oficiales en los calendarios de las instalaciones (partidos de fútbol de todas las categorías, partidos de baloncesto de todas las categorías, partidos de voleibol de todas las categorías); además, introducir Cualquiera actividad deportiva en el calendario deportivo
- Inscripción niños escuelas deportivas anuales, puente de comunicación entre las escuelas y el Consejo, Coordinación revisiones médicas anuales de las escuelas deportivas por parte del Servicio Médico del Consejo de Mallorca
- Convocatoria del Consejo Municipal de Deportes

### EDUCACIÓN:

- Derivar a Bienes y servicios las deficiencias y roturas en los edificios escolares de titularidad municipal; pedido de material de limpieza para los edificios escolares de titularidad municipal; pedido de gasóleo para Es Puig
- Puente de comunicación entre toda la comunidad educativa de Sóller y el Ayuntamiento para Cualquiera tema que surja durante el curso escolar

- Difusión de información en las escuelas tanto propia del Ayuntamiento como exterior al Ayuntamiento
- Convocatoria del Consejo Municipal de Educación

**JUVENTUD:**

- Bolsa de trabajo: atender a los usuarios que llegan a la Bolsa, tanto los que buscan como los que ofrecen trabajo; realizar listados según perfil requerido y llamarles; actualización semanal bloque trabajos, archivo ofertas cubiertas y actualización datos usuarios de la bolsa
- Difusión de información como Centro de Información Joven en toda la red de correo electrónico; difusión de información tanto en carteles en la oficina como colgando carteles en Lugar diferentes de Sóller
- Búsqueda información tanto en verano como en invierno de la oferta ocio - tiempo libre - deportiva existente en Sóller para actualización bloque actividad
- Actualización varios bloques informativos de temáticas diversas (ocio, tiempo libre, estudios, participación, prevención, ...) para consulta ciudadana
- Matrícula para los exámenes oficiales de catalán-convenio IEB
- Informar y Colaborar en el proceso de inscripción tanto de actividades propias de la consejería como de actividades de entidades locales.

Además de cualquiera otra tarea o gestión que directamente me mande el Técnico de deportes o el Técnico de juventud.

**ADMINISTRATIVA JEFE CULTURA**

**1.ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEL ÁREA**

- Ciclo De conferencias anual cono Coordinación con el Archivo.
- Selección Y tramitaciones de actividad de Cultura en Red: conferencias, visitas guiadas, exposiciones, espectáculos, ...
- Selección Y tramitaciones de obras de teatro del Circuito de artes escénicas de Mallorca.
- Coordinación De actividades con la Biblioteca: cuenta cuentos, maratón de cuenta cuentos (día del libro)
- programación de conferencias, talleres, cine al aire libre, exposiciones, ....

**2.OTRAS ACTIVIDADES Y TRAMITACIONES DEL ÁREA**

- Premios Literarios Valle de Sóller
- Jornadas De estudios locales de Sóller y Fornalutx en coordinación con el Archivo municipal
- organización de los cursos de catalán para adultos
- Programa De prevención del Firó cono Coordinación de las áreas de Juventud, servicios Sociales y Policía tutor
- Programa De conferencias de la Universidad abierta para mayores cono Coordinación con servicios Sociales
- Redacción Y tramitaciones de convenios de ayudas para entidades socioculturales de Sóller
- Redacción Y tramitaciones de convenios para la ocupación de espacios municipales. Revisión anual de seguros y contra prestaciones.
- tramitación y Coordinación de Actividades y control de pago del Fossaret.
- tramitación de ayudas para la Biblioteca
- Redacción Y tramitaciones de normativa de usos de espacios (Fossaret, Escolapias)
- tramitación de expedientes de licencia de actividad para actividades en vía públicos a cargo de entidades socioculturales
- Edición Del libro de las Jornadas de Estudios Locales



-Edición Del libro de los Premios Literarios Valle de Sóller

-Expedientes varios: hijos ilustres, hermanamientos, ....

### 3.PRESUPUESTO DEL ÁREA:

Control de gastos y facturas

-Retenciones de crédito Según programación anual de actividades y necesidades del área

-tramitación expedientes de ayudas a entidades

-Previsión de gastos para infraestructuras (mantenimientos y obras de urgencia)

### 4.GESTIÓN DE ESPACIOS:

-Edificio De Las Escolapias

-Edificio Es Fossaret

-Museo Del Mar

-tramitación de incidencias cono Coordinación con Bienes y servicios / Brigada y / o los servicios Técnicos.

-Control De servicios varios (ascensor, desinsectación anual, climatización, ...)

-Control De actividades y entidades que ocupan los edificios

-Convocatoria Anual de las entidades que ocupan las Escolapias

### 5.ELABORACIÓN DE LA AGENDA CULTURAL Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDAD

-Elaboración de la agenda cultural en para distribución mensual

-Coordinación Con las entidades culturales para fechas de actividades y difusión de sus actividades vía correo electrónico

-Gestión Y control diario de la página facebook Agenda Cultural Sóller

### 6.CONTROL AGENDAS DE EMPLEO DE ESPACIOS

-Capilla de Les Escolàpies

-Oratorio de San Catalina - Museo del Mar

-Sala Polivalente Escolàpies

### 7.MATERIAL PARA ACTIVIDADES y COORDINACIÓN CON LA BRIGADA

-Control y distribución de material para actividades: mesas, sillas, carpas, vallas ...

-Coordinación Semanal con la brigada para la relación de trabajos y transporte de material

### 8.ORGANISMOS

-Secretaria Del Consejo Municipal de Cultura

-integrante Junta de Gobierno del Defensora

-Coordinación Consorcio de la Música y Danza de Sóller

### 9.OTRAS

-Visitas guiadas al Ayuntamiento





- Diseño y elaboración de carteles y programas
  - Atención Al Público: en persona, vía telefónica y e-mail (informaciones e inscripciones)
  - Tareas administrativas relativas a la apertura, tramitaciones, cierre y archivo de expedientes
- Y Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

#### **AUXILIAR BIBLIOTECA**

1. Atención al usuario, confección del carné, préstamo personal y préstamo interbibliotecario, etapas del circuito del libro y de los documentos (elección, adquisición, registro, catalogación, clasificación, acotación, colocación, conservación y expurgo).

2. Confección estadísticas:

- Diarias, mensuales y anuales al Centro Coordinador de bibliotecas.
- Instituto Nacional Estadísticas, bianual.
- Gobierno Central, anual.

3. Asistencia anual en cursos de formación permanente impartidos por el Centro Coordinador de Bibliotecas del Consejo.

4. Creación de la Colección Local con todas sus etapas del propio circuito del libro, documentos, DVDs, CDs y material efímero, como su difusión, menos el expurgo y si su investigación y búsqueda del documento.

5. Asesoramiento becarios, nuevos auxiliares en la biblioteca, otras bibliotecas de la comarca, escuelas ... y participación en Ponencias de la Red del Consejo Insular sobre la Colección Local y en las primeras Jornadas de Animación a la lectura.

6. Actividades para dinamizar la lectura, tanto infantil, juvenil y adultos en el Municipio de Sóller:

- . visitas didácticas
- . visitas escolares
- . la hora del cuento
- . talleres infantiles
- . Guías de lectura, tanto para la propia biblioteca o guías para otras entidades de las que interesa el fondo documental que tiene la biblioteca sobre un tema determinado.
- . Maratón de cuentos
- . Club de lectura: confección del calendario anual, elige los lotes (tanto del club de lectura de Sóller como también del de la Red de bibliotecas del Consejo)

7. Miembro de la Comisión de bibliotecarios del CCB y de la Comisión técnica Insular de Bibliotecas.

8. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA BIBLIOTECA**

1. Atención al usuarios

2. Estadística diaria usuarios en la biblioteca, Internet, Préstamos recibidos y Préstamos enviados

3. Confección carnet biblioteca

4. Préstamo libros, dvds, revistas ....

5. Préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas



(Llevar y / o recoger libros en "La Caixa")

6.Recepción Pedidos de libros, cds, comprobación y envío Informe de recepción en el Centro Coordinador de Palma.

7.Registro de libros, cds, revistas.

8.Confección tríptico "NOVEDADES"

9.Planificación Cuenta cuentos especiales con el Centro Coordinador

10.Contactar con los artistas

11.Confección carteles Cuenta cuentos especiales

12.Preparación y realización de cuenta cuentos

13.Expurgo de material obsoleto - perdido - deteriorado - duplicado.

14.Cajas Expurgo en Palma

15.Cajas expurgo desechos

16.Estadística trimestral - Semestral - Anual, del ramoneo en la biblioteca y envío al Centro Coordinador de Palma.

17.Club de Lectura

18.Organización y realización de la Maratón de Cuenta cuentos miedos Jordi en plaza.

19.Visites escolares, dar a conocer la biblioteca a los jóvenes y niños, mediante explicación de cómo es una biblioteca, como está estructurada, los servicios que nos puede dar, etc .... y además haciendo juegos y gin-cana literarios.

20.Rotulación de las estanterías

21.Mantenimiento de la adecuada colocación de los libros, dvds, revistas .....

22.Información sobre el nuevo Servicio de préstamo de libros electrónicos de la Red de Bibliotecas de Mallorca.

23.Cualquiera otro actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **CONSERJE MANTENIMIENTO SON ANGELATS**

1.Responsable del polideportivo ante las inspecciones anuales de sanidad

2. Diseñar, Seguimiento, correcciones, programa informático de gestión de Son Angelats.

3.Diseño, Seguimiento, correcciones programa de gestión de cursos

4.Gestión y control del sistema de cobros, abonos, usuarios y cursillistas

5.Gestión y control del sistema de reservas de espacios

6.Gestión de reservas de espacio, planificación y distribución para clubs, entidades y usuarios de los diferentes espacios por temporadas (Verano, Invierno, Navidad, Pascua, Torneos, Exhibiciones etc ...)

7.Control de Proveedores y gestión de compras con la aprobación de Sóller 2010

8.Control de las acciones planificadas, instalaciones y Servicio. (Revisiones anuales - Analíticas - Ascensor - Contra incendios-Climatización-Calderas, control de plagas etc ...)

9.Control del personal Técnico de mantenimiento y gestión de calendario laboral que obliga a la existencia de turnos

10.Creación y control de hoja de ruta para el personal de mantenimiento.

11.Control los intereses del Ayuntamiento ante las empresas adjudicatarias de los servicios (Bases de concurso, Socorristas, Monitores,





limpieza, Recepción, Bar-Cafetería)

12.Coordinación como Consejería de deportes, Sóller 2010, Ayuntamiento de Sóller

13.Seguimiento económico-financiero en cuanto me llega la información

14.Marcar líneas de funcionamiento para conseguir los resultados y objetivos perseguidos

15.Control del personal Administrativo, limpieza, socorrista

16.Coordinación entre empresas, empleados y recursos materiales implicados

17.Gestión y resolución de conflictos con empresas adjudicatarias

18.Gestión y resolución de conflictos con proveedores o empresas de servicios contratados

19.Gestión y resolución de conflictos con usuarios

20.Gestión y resolución de conflictos con clubes

21.Gestión y resolución de conflictos con el personal

22.Redacción de planes de autoprotección de las piscinas, control y tratamiento de la legionela

23.programación y promoción de actividades (Verano, Invierno, Navidad, Pascua, así como grupos segmentados.)

24.Potenciación de la estructura social.

25.Análisis y cuidados de los cambios estructurales y estratégicos y planificación de medidas a adoptar

26.Planificación, diseño y control de las acciones publicitarias destinadas a incrementar usuarios segmentados

27.Planificación, diseño y Seguimiento del bloque de Son Angelats

28.Planificación, diseño y Seguimiento de acciones mediante redes sociales.

29.Planificación y ejecución de campanas de email-marketing

30.Planificación, diseño e implantación de comunicaciones con los usuarios con diferentes idiomas como paneles informativos, trípticos, paneles Según normativa etc ... (catalán, inglés, francés, alemán)

31.Exploración de nuevas vías de ingresos así como reducción de los gastos. (Reservas de espacios, alquiler de espacios, nuevas actividades, reducción de consumos, optimización de servicios)

32.Desplazamientos fuera del valle para recoger material. reuniones etc ..

33.Cualquiera otro actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **SECCIÓN IV SERVICIOS SOCIALES**

##### **TÉCNICO MEDIO JEFE DE NEGOCIADO/ TRABAJADOR SOCIAL**

1. Coordinación y dirección técnica de la Sección IV, igualmente organizar, gestionar y coordinar el equipo de atención social básicos

2. Dirigir, hacer Seguimiento y supervisar los diferentes programas, proyectos, servicios, que se llevan a cabo dentro del departamento.

3. Gestionar y hacer Seguimiento de los diferentes convenios Administrativos y económicos que presenta el departamento.

4. Colaborar en la gestión cotidiana del personal

5. Asumir representación técnica

6. Detectar y prever las situaciones de riesgo social o de exclusión a partir de un trabajo individual y familiar.



7. Detectar y analizar las demandas en la atención directa con el usuario, familia o grupo
8. Informar, orientar y asesorar de las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales, familiares o grupoals.
9. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, en los tratamientos médicos y psicológicos, en la educación y escolarización, en las relaciones personales, familiares y sociales, de ACUERDO al plan de trabajo establecido.
10. Tratamiento y Seguimiento de las prestaciones sociales a las que se pueden acceder en Coordinación con el servicios sociales de primer nivel y el resto de servicios comunitarios existentes en el territorio.
11. Tramitar propuestas de derivación a los servicios de atención especializados así como su Seguimiento y posterior apoyo en los procesos de incorporación social.
12. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la prestación del Servicio: atención personalizada y telefónica; apertura, clasificación y archivo de expedientes; revisión, rectificación y recogida de solicitudes económicas y sociales, etc.
13. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **TÉCNICO MEDIO TRABAJADORA SOCIAL**

1. Detectar y prever las situaciones de riesgos sociales o de exclusión a partir de un trabajo individual y familiar.
2. Detectar y analizar las demandas en la atención directa con el usuario, familia o grupo
3. Informar, orientar y asesorará de las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales, familiares o grupoals.
4. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, en los tratamientos médicos y psicológicos, en la educación y escolarización, en las relaciones personales, familiares y sociales, de ACUERDO al plan de trabajo establecido.
5. Tratamiento y Seguimiento de las prestaciones sociales a las que se pueden acceder en Coordinación con los servicios sociales de primer nivel y el resto de servicios comunitarios existentes en el territorio.
6. Tramitar propuestas de derivación a los servicios de atención especializados así como su Seguimiento y posterior apoyo en los procesos de incorporación social.
7. Promocionar, elaborar y hacer un Seguimiento de los proyectos comunitarios del municipio, planificar las actividades derivadas de los mismos con el fin de prever situaciones de riesgo tanto para la población general como específica.
8. Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de la prestación del Servicio: atención personalizada y telefónica; apertura, clasificación y archivo de expedientes; revisión, rectificación y recogida de solicitudes económicas y sociales, etc.
9. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

#### **EDUCADORA DE CALLE**

1. Participar activamente en la ejecución de las tareas que el equipo de atención social tiene encomendadas.
2. Intervenir socio-educativamente con niños, adolescentes y sus familias que presenten situaciones de riesgo, conflicto o necesidad.
3. Detectar necesidades de actuaciones preventivas o de tratamiento, especialmente en el ámbito de atención a la infancia y familia.
4. Participación en los proyectos socio-educativos que se desarrollen, tanto en la elaboración como en la implantación y evaluación.
5. Actualización diaria de expedientes
6. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social, en el tratamiento y Coordinación con otros servicios (escolar, sanitario, seguridad), en las relaciones personales, familiares y sociales, de acuerdo al plan de trabajo establecido.
7. Cualquiera otra actividad relacionada en la misión de la ocupación.





#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SS**

1. Atender e informar al Público sobre servicios, prestaciones y programas de los servicios sociales ayudándolos a cumplimentar los trámites cuando sea necesario.
2. Concertar citas del personal de la Unidad.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación.
4. Tramitar las peticiones de las diferentes prestaciones, pensiones y ayudas solicitadas por los usuarios
5. Archivar la documentación generada en la unidad.
6. Atender el teléfono de los servicios Sociales.
7. Colaborar en la elaboración y distribución de material informativo.
8. Tramitar y archivar las facturas.
9. Transcribir informes, actas, oficios, etc.
10. Abrir los expedientes de los nuevos usuarios.
11. Cualquiera otra actividad relacionada en la misión de la ocupación.

#### **TRABAJADOR FAMILIAR Y AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

1. Realizar visitas domiciliarias
2. Tener cuidado de la higiene y limpieza las personas que asisten, así como realizar cambios posturales en aquellos casos que sea necesario.
3. Observar las alteraciones de salud y anímicas que se produzcan en el usuario e informar de ellas a otras instituciones u organismos.
4. Acompañar a los usuarios en paseos, compras, médicos, etc.
5. Controlar la toma adecuada de la medicación y proporcionar la misma.
6. Realizar tareas de limpieza del hogar.
7. Mejorar y mantener la calidad de vida de los usuarios proporcionándoles la mayor autonomía y entrenándose en habilidades de autonomía.
8. Controlar la alimentación de los usuarios.
9. Proporcionar apoyo emocional y educativo a las personas que asisten y familiares.
10. Asesorar familiares y cuidadores sobre el tratamiento y cuidado de los usuarios.
11. Cualquiera otra actividad relacionada en la misión de la ocupación.

#### **CONSERJE MANTENIMIENTO HOSPICIO**

1. Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
2. Atención e información a los usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias.
3. Proveer en el centro de folletos, publicaciones y entregarse los a los usuarios del Hospicio.
4. Hacer cumplir las Normas de uso de dependencias de dicho edificio.
5. Obertura y cierre del local, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
6. Atención a las llamadas telefónicas.





7. Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetes.
8. Manejo de fotocopadoras u otras máquinas similares.
9. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, muebles, utensilios, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
10. Mantenimiento básico, y en caso de la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución, del edificio y del jardín.
11. Recepción, custodia y reparto de material fungible.
12. Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
13. Cualquiera otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## **SERVICIOS ECONÓMICOS**

### **INTERVENTORA HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL**

1. Coordinación y dirección técnica de los servicios Económicos.
2. Fiscalizar todos los actos, documentos o expedientes que puedan dar Lugar a derechos u obligaciones de contenido económico o tengan repercusión financiera patrimonial, realizando el correspondiente informe o repare en su caso.
3. Intervenir formalmente los ordenamientos de pagos y su realización material.
4. Comprobar la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
5. Recibir, examinar y censurar los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándoles a su vencimiento.
6. Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de gestión tributaria.
7. Emitir informes, dictámenes y propuestas en materia económica-financiera o Presupuestos solicitados por el Alcalde o por el Concejal de Hacienda.
8. Realización de comprobaciones y dirección de los procedimientos de auditoría de la Administración Instrumental.
9. Elaboración e información de los Presupuestos municipales.
10. Liquidación del Presupuesto municipal.
11. Preparar y redactar la cuenta general del Presupuesto y de la Administración del patrimonio, así como su remisión a la Sindicatura de Cuentas para su fiscalización.
12. Examen e informe de las cuentas de Tesorería y de valores independientes del Presupuesto.
13. Asistencia a Mesas de Contratación, plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y Cualquiera otro que se requiera.
14. Coordinar, controlar y supervisar al personal de Intervención, Rentas y Recaudación, así como la Coordinación con el negociado Tesorería.
15. Despachar la documentación recibida con instrucciones para su tramitación.
16. Proporcionar apoyo técnico para la formación del Presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.
17. Atender las consultas del personal de la Corporación, asesorará en los planteamientos.
18. Supervisión y control de la contabilidad municipal.
19. Instrucción y tramitación de los procedimientos de modificación del Presupuesto.





20. Informe sobre el control del plan de ajuste; Informe sobre el nivel de endeudamiento, límites indicadores y carga financiera; Informe sobre la suscripción de nuevas operaciones de crédito; Informe y detalle de las operaciones sobre ajustes contables en términos de contabilidad nacional; Informe regla del gasto del Artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012; Informe de utilización del superávit del Artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012; Estudio de otros informes en materia económica-financiera.

21. Cumplir con la obligación de remisión Cualquiera tipo de información requerida por el Ministerio de Hacienda de conformidad con la Orden HAP / 2015/2012, y en consecuencia envío de los modelos e informes que el Ministerio requiera. A tal efecto se deberá hacer efectivo por medios telemáticos a través de la Plataforma habilitada ya través de los modelos normalizados y sistemas de carga masiva que la aplicación indique, para ello será necesario la revisión de la contabilidad de la entidad local y la rendición de los datos Presupuestos en los formatos habilitados tal como es el XBRL o el XML que permite la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local o Cualquiera otro que se nos requiera, de ACUERDO con las taxonomías LENLOC, PENLOC y TRIMLOC definidas por la propia SGCAL.

Se concreta con el envío de la siguiente información:

Presupuestos aprobados y estados iniciales

Información trimestral de la ejecución del Presupuesto, regla de gasto, límite de deuda y estabilidad Presupuestos.

Liquidación del Presupuesto y Cuentas Anuales de la entidad local.

Obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles y no imputadas al Presupuesto

Situación de la deuda viva, cuadros de amortización, además de la previsión de vencimientos de deuda en los próximos trimestres.

Marco Presupuestario: Remitir el plan Presupuestario en Medio plazo, así como cuál será la estimación de los ingresos y de los gastos de los tres años posteriores

Líneas fundamentales del Presupuesto para el ejercicio siguiente y de los estados financieros.

Estado de previsión de movimiento y situación de la deuda

Evaluación de las ratios de endeudamiento, estabilidad Presupuestos y regla de gasto

Informe de morosidad

Actualizaciones de los Planes de Tesorería

Detalle de las operaciones de deuda viva y previsiones de deuda en los próximos 10 años.

Confeción y remisión del Calendario de Tesorería

Información del Periodo Medio de pago a proveedores, se deberá medir el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos.

Resumen trimestral del Estado de ejecución del Presupuesto

Información del coste efectivo de cada uno de los servicios en gestión directa, que se calculará agregando los costes directos e indirectos de la Administración para cada uno de los servicios. Los costes se identificarán con las obligaciones reconocidas para determinados programas.

22. Cualquiera otra función que sea asignada por el Alcalde o por el Concejal de Hacienda, que se considere necesaria para el buen funcionamiento del Servicio.

### **TÉCNICO MEDIO INTERVENCIÓN**

1. Confeccionar expedientes relativos a Ordenanzas, Presupuestos, modificación y transferencias y suplementos de créditos, préstamos, pólizas de tesorería, pagos a justificar, reintegros de caja fijas, etc.

2. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal.

3. Estudio y Seguimiento de las desviaciones de financiación y control del gasto publico.

4. Gestión de la contabilidad del Ayuntamiento.

5. Realización del control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como las desviaciones de financiación.



6. Control de los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para su remisión a Organismos Oficiales.
7. Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobado por el Pleno se rindan al Tribunal de Cuentas.
8. Control y Seguimiento del convenio de actualización catastral con la Gerencia del Catastro.
9. Resolución de los problemas informáticos y contables del negociado.
10. Dirigir y coordinar al personal del negociado Intervención.
11. Sustituir al titular de la Intervención Municipal en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o Cualquiera otra circunstancia.
12. Cualquiera otro que le sea asignad por el/la Interventor/a o por la alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

#### **ADMINISTRATIVA JEFE INTERVENCIÓN**

1. Control de las consignaciones Presupuestos de las diferentes áreas de gestión y su desglose contable.
2. Contabilización de las diferentes fases de la gestión del gasto Presupuestos.
3. Control de las Propuestas de gastos emitidas por las diferentes áreas de gestión.
4. seguimiento de expedientes instruidos desde el negociado: Presupuestos, Modificaciones de créditos, Liquidación del Presupuesto, Cuenta general, etc.
5. Complementación de estadísticas, cuestionarios, auditorías solicitadas para otras Administraciones o Auditorías de empresas.
6. Atención personal, telefónica o vía electrónica a contribuyentes, proveedores, empresas y organismos.
7. Preparación semanal de la propuesta de gastos para su aprobación.
8. Redacción de documentación propia de la Intervención.
9. Contabilización de las nóminas del personal y Miembros de la Corporación
10. Redacción y Seguimiento reparos de las facturas con incidencias de tramitaciones.
11. Preparación información trimestral y anual para su remisión a la plataforma del Ministerio de Economía y Hacienda.
12. Gestión facturación de alquileres.
13. Contabilización operaciones de gestión no Presupuestos.
14. Cualquiera otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.
15. Apoyo al departamento de Rentas con la tramitación de impagados del impuesto de Plusvalía.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVA INTERVENCIÓN**

1. Registro de facturas en el registro general de entrada.
2. Registro de salida.
3. Registro de facturas en el programa contable (núm. Factura, fecha, concepto, área, tercero, importarle).
4. Alta de terceros.
5. Clasificar facturas Según las áreas gestoras.
6. Control y Seguimiento de las facturas enviadas a firma, tanto funcionario como de concejal.





- 7.Revisión de firmas, conformidad del área gestora.
- 8.Cambio de estado de las facturas y escanear una vez firmadas por el funcionario y Concejal correspondiente.
- 9.Devolución facturas.
- 10.Face: Control de las facturas electrónicas, estados, auditoría, reglamentos ...
- 11.Publicación ordenanzas, traducción catalán-castellano, envíos en el BOIB, tablero y diario.
- 12.Liquidación del cañón de la empresa Aqualia. Decreto y notificación
- 13.Autorización del corte de suministro de agua de la empresa Aqualia. Decreto y notificación.
- 14.Creación de recibos para la tasa de la ocupación de la vía publica con mesas y sillas de Sóller y Puerto de Sóller. Creación de remesa, aprobación para Junta de Gobierno
- 15.Creación de recibos para la tasa de la ocupación de la vía publica con mesas y sillas de costes y fianzas. Creación de remesa, aprobación para Junta de Gobierno.
- 16.Ordenar expedientes, firmas, sellos, ...
- 17.Atender Público y teléfono.
- 18.Aquellas otras asignadas por el/la Interventor/a que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
- 19.Adaptación a nuevos programas informáticos como Face o Gestiona.
- 20.Cualquiera otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.

#### **ADMINISTRATIVO JEFE RENTAS**

1. Elaborar y tramitar los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
- 2.Elaborar y tramitar expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
- 3.Atender los contribuyentes en todas los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho Público.
- 4.Controlar e inspeccionar las liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones.
- 5.Realizar las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, Seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
- 6.Coordinar las actuaciones y relaciones con la dirección General del Catastro.
- 7.Emitir los documentos de cobro en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
- 8.Mantener la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
9. Elaborar y gestionar censos fiscales y de aquellos padrones que no correspondan al Negociado de Catastro
- 10.Emitir certificados tributarios a solicitud de particulares y administraciones interesadas.
- 11.Comprobar auto-liquidaciones y emitir liquidaciones definitivas en tributos sujetos a Régimen de auto-liquidación.
- 12.Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
- 13.Tramitar y gestionar los expedientes de contribuciones especiales.
- 14.Cualquiera otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.





#### AGENTE INSPECTOR RENTAS

- 1.Lectura trimestral de los contadores de agua, verificaciones de lecturas, revisión de contadores precintados, bajo la supervisión de la compañía de agua municipal AQUALIA, así como otras tareas administrativas que se le encomienden.
- 2.Mantenimiento del padrón de vehículos, según los datos facilitados por la dirección General de tráfico. Altas, bajas y modificaciones.
- 3.Mantenimiento del padrón de basuras, arbitrios y tasas: altas, bajas y modificaciones por inspecciones de iniciativa del Ayuntamiento como por iniciativa los particulares.
- 4.Atención al Público sobre información general de la unidad, tributos, planos, quejas, etc.
- 5.Repartir notificaciones del catastro y de AQUALIA.
- 6.Reparto de correspondencia, fotocopias, encuadernar, abrir expedientes, archivar documentos, etc.
- 7.Cualquiera otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.

#### TESORERO HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL

- 1.Realizar estudios y Presupuestos de tesorería para la correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para su adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
2. Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas en cuentas a las entidades bancarias u otras inversiones temporales que permite la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
- 3.Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las Normas establecidas.
4. Realizar las órdenes de pago, tanto Presupuestos como extra presupuestos, bien sea con cheque, transferencia o compensación.
- 5.Pago de las retribuciones del personal del Ayuntamiento. (Funcionarios, laborales, Corporación).
- 6.Gestión de la caja de Tesorería diaria y general, con la realización de todos los pagos e ingresos y control de la misma.
- 7.Recepción de avales y fianzas, así como el mantenimiento del correspondiente registro.
- 8.Realización por vía telemática del pago de las relaciones de pagos y pagos individualizados.
- 9.Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
- 10.Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realizan en la tesorería municipal, sean ingresos o pagos.
- 11.Control y pago de todas las amortizaciones e intereses de todos los préstamos que tiene el Ayuntamiento, trimestralmente o anualmente.
- 12.Elaboración, control y gestión de los modelos mensuales o trimestrales 111 (IRPF), 115 (IRPF alquileres, 330 (IVA), y los anuales 190 (IRPF), 180 (IRPF alquileres) y 390 (IVA de la agencia tributaria, cumpliendo las fechas establecidas por la normativa.
- 13.Control y gestión de los pagos a la agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
- 14.Contabilización de todos los ingresos recaudados por la Recaudación municipal a través de sus cuentas de recaudación en voluntaria, ejecutiva o embargos.
- 15.Pagos por devoluciones de ingresos, prorrateo de impuestos o tasas, o por errores materiales del Administración, de ingresos realizados en la recaudación o tesorería municipal.
- 16.Signar expedientes varios de la recaudación municipal.
- 17.Elaborar estadísticas obligatorias, trimestrales o anuales, del Ministerio de Administraciones Públicas o de Cualquiera otro organismo oficial.
- 18.Atención personal y telefónica a proveedores, contribuyentes o personal del Ayuntamiento.
- 19.Cualquiera otra actividad relacionada con el cargo.



### **TÉCNICO MEDIO TESORERA**

1. Realizar estudios y Presupuestos de tesorería para la correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para su adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
2. Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas en cuentas a las entidades bancarias u otras inversiones temporales que permite la legislación vigente, par obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
3. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedor, conforme a las Normas establecidas.
4. Realizar las órdenes de pago, tanto Presupuestos como extra presupuestos, bien sea con cheque, transferencia o compensación.
5. Pago de las retribuciones del personal del Ayuntamiento. (Funcionarios, laborales, Corporación).
6. Gestión de la caja de Tesorería diaria y general, con la realización de todos los pagos e ingresos y control de la misma.
7. Recepción de avales y fianzas, así como el mantenimiento del correspondiente registro.
8. Realización por vía telemática del pago de las relaciones de pagos y pagos individualizados.
9. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
10. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realizan en la tesorería municipal, sean ingresos o pagos.
11. Control y pago de todas las amortizaciones e intereses de todos los préstamos que tiene el Ayuntamiento, trimestralmente o anualmente.
12. Elaboración, control y gestión de los modelos mensuales o trimestrales 111 (IRPF), 115 (IRPF alquileres, 330 (IVA), y los anuales 190 (IRPF), 180 (IRPF alquileres) y 390 (IVA de la agencia tributaria, cumpliendo las fechas establecidas por la normativa.
13. Control y gestión de los pagos a la agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Contabilización de todos los ingresos recaudados por la Recaudación municipal a través de sus cuentas de recaudación en voluntaria, ejecutiva o embargos.
15. Pagos por devoluciones de ingresos, prorrateo de impuestos o tasas, o por errores materiales del Administración, de ingresos realizados en la recaudación o tesorería municipal.
16. Firmar expedientes varios de la recaudación municipal.
17. Elaborar estadísticas obligatorias, trimestrales o anuales, del Ministerio de Administraciones Públicas o de Cualquiera otro organismo oficial.
18. Atención personal y telefónica a proveedores, contribuyentes o personal del Ayuntamiento.
19. Archivar toda la documentación del negociado (funciones propias de un auxiliar Administrativo).
20. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

### **ADMINISTRATIVO JEFE DE NÓMINAS**

1. Confeccionar nóminas (Funcionarios, personal laboral, Corporación, tribunales de oposiciones, ayudas asistenciales, personal de colaboración, retrasos .....)
2. Recoger información de las incidencias que pertenezcan a las nóminas (altas, bajas, horas, guardias, etc.)
3. Tramitación y control de anticipos al personal
4. Gestión y control de todo lo relacionado con ayudas sociales a los empleados del Ayuntamiento.
5. tramitación de retenciones judiciales por embargos de nominas y descuentos referentes a actuaciones disciplinarias.
6. tramitación mensual de las cotizaciones a la Seguridad Social (Relaciones nominales de trabajadores, liquidaciones, transmitir los ficheros de las retribuciones abonadas mensuales (siempre en cumplimiento de las fechas establecidas por la Ley (no más tarde del día 23 de cada mes



para presentar las liquidaciones y antes del día 15 de cada mes presentar las relaciones nominales).

7.tramitación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) mensualmente el mod 111, siempre en cumplimiento de la Ley (no más tarde del día 20 de cada mes).

8.tramitación del resumen anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) mod. 190 (siempre presentado el día 20 de Enero del año siguiente)

9. Altas y control de todos los profesionales contratados por la Corporación.

10. Control de los pagos del seguro de salud.

11. Elaboración de informes económicos de gasto de personal.

12.tramitación trimestral de los impuesto de IVA, (mod. 303) y el de actividad producto del arrendamiento (alquileres mod. 115) siempre en los plazos que marca la Agencia Tributaria (siempre no mas tarde del día 20 del mes siguiente al trimestre que se declara).

13.tramitación los resúmenes anuales de I.V.A. (Mod. 390) y de actividad producto del arrendamiento (mod 180), siempre en los plazos que marca la Agencia Tributaria.

14 tramitaciones de los certificados anuales de I.R.P.F. Y de las actividades de producto del arrendamiento

15.Elaboración trimestral de las estadísticas obligatorias del Ministerio de administraciones. Públicas (Siempre en cumplimiento de los plazos que marcan).

16. Remitir información nóminas de la Corporación por el portal de transparencia.

17. Atención personal y telefónica a proveedores, contribuyentes, empresas, personal del Ayuntamiento.

18. Colaborar con la Técnico Medio de tesorería (Tesorera) en las tareas del negociado

19.Cualquiera otra actividad relacionada la misión de la ocupación

#### **TÉCNICO MEDIO RECAUDACIÓN**

##### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS RECAUDACIÓN**

1. Atención e información al contribuyente en materia de pagos.

2. realización diaria del arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.

3. Ingreso diario en el banco de la recaudación recibida.

4. Realizar la carta de pago, firmarla y cobrarla.

5.Cobro los recibos municipales en periodo voluntario de los impuestos y tasas Siguientes: impuesto de plusvalías, tasas de la escuela de Música, tasas de ocupación de la vía publica, así como el cierre de calles por motivos varios.

6.Cobro de Multas de tráfico, tasas de cementerio, entrada y salida de vehículos, vados permanentes anuncios particulares, alquiler de grúa, sillas y equipo de sonido, licencias de apertura de establecimientos y traspasos de actividad expedición de documentos y placas , licencias de obras, infracciones urbanísticas, licencia de actividad, explotación de playas ocupación de vía publica con mesas y sillas, apertura de Zanjas y calas en vía publica, parcelación de terrenos, ferias y fiestas, etc.

7.Altas del impuesto de circulación y alta de recogida de basuras.

8.RESOLUCIÓN de incidencias, errores, duplicidades, etc.

9.Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez terminado el plazo de voluntaria y su pase a ejecutiva

10.Cualquiera otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.

#### **SECCIÓN V POLICÍA LOCAL**





## SUBINSPECTOR

### 1. Coordinación y dirección técnica de la Sección V

#### 1. POLICÍA

-Prefectura Del operativo policial, coordinando las distintas unidades que conforman el Servicio diario.

-Coordinación Y inspección de los servicios del Cuerpo policial, exigiendo a cada miembro del Cuerpo el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

-dictar Las instrucciones de servicio, órdenes y directrices que se consideren necesarias, comprobando que se llevan a cabo de ACUERDO con la normativa vigente.

Asistir al alcalde y concejal de Gobernación en las funciones de planificación, organización y control, así como proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación e innovación y el perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación que considere oportunos.

-Tomar Decisiones inmediatas bajo Cualquiera circunstancia que requiera de su intervención, sobre todo de riesgo elevado estando localizado permanentemente.

Elevar a la alcaldía las propuestas presupuestos, así como proponer la incoación de expedientes disciplinarios y las gratificaciones o recompensas al personal de policía.

Dirigir la elaboración de la memoria anual y mantener actualizada la información necesaria referente al registro de policías locales, según el decreto competente en materia de Coordinación de la Consejería de Interior del Gobierno de las Islas Baleares.

-Nombrar Los servicios semanales del cuadrante de guardias, así como determinar los turnos rotativos de días francos y vacaciones del personal del Cuerpo policial.

-Control diario de las incidencias ocurridas dentro del término municipal, así como las armas particulares de los policías.

-Planificación Y previsión de servicios y actuaciones tanto puntuales como programadas para tiempos de trabajo futuros, plasmando a través de órdenes de servicio las incidencias que se prevean.

-Distribución de recursos humanos y materiales; así como las misiones de cada componente que integra el Servicio.

-Recepción de la información que llega del exterior (llamadas, comprobaciones, etc.) analizándola para darle la respuesta adecuada y racionalizar la distribución de efectivos para conseguir optimizar su rendimiento.

-Elaboración De los partes diarios de servicio, supervisando la confección de los realizados por los agentes en cuanto a incidencias, llevando a cabo la parte general.

-En su caso, representación del Cuerpo por delegación de los superiores jerárquicos.

-Tomar las medidas policiales adecuadas para el desarrollo de eventos especiales, culturales y deportivos

-Cualquiera Otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### 2. Gobernación

Elaboración y tramitación de los expedientes de incidencias con el transporte Público (buses, taxis).

-tramitación de solicitudes de vados permanentes, pilones, y otros relativos a la ocupación de la vía pública.

-tramitación de contratos de alquiler de terrenos particulares para destinar a aparcamiento público.

-tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso Público mieda a la realización en ellos de espectáculos varios o de recreo.

-Relaciones y Coordinación de la agrupación de voluntarios de protección civil.

-Cualquiera Otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.





## **OFICIAL PL UNIDAD PLANIFICACIÓN**

### **1. PLANIFICACIÓN**

- Organizar y distribuir las funciones de las Unidades.
- Establecer las directrices en materia de tráfico y de seguridad ciudadana.
- Diseñar y mantener el sistema informático de la policía local como administrador de la red interna.
- Diseñar y mantener la Base de Datos de la policía local

### **2.OFICIAL**

- Diseñar y mantener actualizados los modelos policiales de carácter oficial en materia de tráfico, judicial y Administrativo.
- Planificar todos los servicios extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencias.
- Creación de protocolos de actuación policial en todas las áreas relacionadas con la labor policial.
- Diseño, Creación y mantenimiento de la página web de la policía local y los sistemas de comunicación vía Internet de gestión de datos policiales.
  - gestión y mantenimiento de los vehículos policiales y de todo el material policial.
  - Elaboración de los Presupuestos policiales de las áreas de responsabilidad.
  - Elaboración De estudios y propuestas de las áreas de gestión y estadísticas policiales anuales.
  - gestión, actualización e innovación de la Unidad Administrativa.

### **3.FUNCIONES COMPARTIDAS**

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de ACUERDO con lo establecido en las Normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
- Regulación del tráfico de los colegios a la entrada y salida.
- Control De señalización vial temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
- Control De niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
- Control De vehículos que circulan sin haber pasado ITV, control de permisos de circulación, seguros, etc.

### **4.COORDINACIÓN**

- Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el Servicio, si los hubiera.
- Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia paralela municipio.
- Organizar y distribuir las funciones de los subordinados para el correcto desarrollo del Servicio.
- Cualquiera Otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

## **OFICIAL PL UNIDAD OPERATIVA**

### **1.APOYO OPERATIVO**

- Autorización de cierre de calles o de ocupación de la vía publica.
- Realizar tareas de prevención en la vía publica, patrullando las zonas asignadas a fin de evitar la comisión de delitos o actos vandálicos practicando detenciones si es necesario.



- Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas municipales.
- Instruir Diligencias por accidentes de tráfico y atestados por comisiones de delitos y faltas.
- Atender e informar al Público en sus requerimientos de información, ayuda o auxilio.
- Vigilancia y custodia de los inmuebles de propiedad municipal.

## 2. FUNCIONES COMPARTIDAS

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las Normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
- Regulación de tráfico de los colegios a la entrada y salida.
- Control de señalización vial temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del casco urbano.
- Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
- Control de vehículos que circulan sin haber pasado la ITV, Control de permisos de circulación, seguros, etc.

## 3.COORDINACIÓN

- Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el Servicio.
  - Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia paralela municipio.
  - gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que puedan suceder en la policía local.
- Organizar y distribuir las funciones de los subordinados por el correcto desarrollo del Servicio.
- Planificación Y distribución del personal de policía local en actos festivos.
  - Confección del cuadrante de personal de la policía local.
  - Cualquiera Otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

## **OFICIAL P.L. INCIDENCIAS Y PROXIMIDAD**

### 1.UNIDAD DE INCIDENCIAS

- Instruir Los atestados correspondientes a los accidentes de tráfico ocurridos dentro del término municipal.
- Instruir Los expedientes sancionadoras en materia de tráfico.
- La Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad publica, participando, en la forma prevista en las Leyes en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Control Y vigilancia del cumplimiento de la normativa municipal, autonómica y estatal y medio ambiente, con especial atención en control de obras: licencias municipales, medidas de seguridad paralización en su caso.
- Cooperar En la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos.
- Prevención De comisión de actos delictivos, mediante una efectiva vigilancia de las calles, Plazas y Lugar del municipio.
- Colaborar Con la policía judicial dentro de las competencias que determina la Ley: auxiliar a la policía judicial en tareas como citaciones judiciales, averiguaciones domiciliarias, vigilancia en arrestos domiciliarios, informes de convivencia, conducta, etc.
- Oye Y protección de autoridades municipales cuando se determine y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Vigilar los espacios públicos y Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.





## 2.UNIDAD DE PROXIMIDAD

- Fomentar las relaciones vecinales y gestionar e intervenir en los conflictos entre vecinos
- Control De la ocupación de la vía publica del sector, vigilancia de la venta conulant. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía publica, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de basuras en horarios permitidos.
- Detectar vehículos abandonados para posteriormente dar cuenta a la Jefatura y realización del seguimiento por la unidad de incidencias.
- Detectar los problemas de las infraestructuras viarias y dar cuenta al área competente.
- Detectar problemas sociales como absentismo escolar, malos tratamientos, dificultades de ancianos, etc y dar cuenta al área competente.
- Control de aplicación de la ordenanza de animales de compañía
- Aquellas competencias que se trasladen puntualmente de la unidad de incidencias por posible denuncia o infracción.

## 3.FUNCIONES COMPARTIDAS

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el caso urbano, de acuerdo con lo establecido en las Normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
- Regulación de tráfico de los colegios a la entrada y salida
- Control De señalización vial temporal y fija de todas las zonas de fuera y dentro del caso urbano.
- Control De niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
- Control De vehículos que circulan sin haber pasado la ITV, control de permisos de circulación, seguros, etc.

## 4.COORDINACIÓN

- Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio.
- Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia paralela municipio.
- gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se puedan dar en la policía local.
- Organizar y distribuir las funciones de los subordinados por el correcto desarrollo del Servicio.
- Planificación y distribución del personal de policía local en actos festivos.
- Confeción del cuadrante de personal de la policía local.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

## **POLICÍA LOCAL BÁSICO**

### 1.UNIDAD DE INCIDENCIAS

- Instruir los atestados correspondientes a los accidentes de tráfico ocurridos dentro del término municipal.
- Instruir los expedientes sancionadoras en materia de tráfico.
- La Prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad publica, participando, en la forma prevista en las Leyes en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Control Y vigilancia del cumplimiento de la normativa municipal, autonómica y estatal y medio ambiente, con especial atención en control de obras: licencias municipales, medidas de seguridad, paralización en su caso.
- Cooperar En la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos.





- Prevención De comisión de actos delictivos, mediante una efectiva vigilancia de las calles, Plazas y Lugar del municipio.
- Colaborar Con la policía judicial dentro de las competencias que determina la Ley: Auxiliar a la policía judicial en tareas tales como citaciones judiciales, averiguaciones domiciliarias, vigilancia en arrestos domiciliarios, informes de convivencia, conducta, etc.
- Protección de autoridades municipales cuando se determine y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos

## 2.UNIDAD DE PROXIMIDAD

- Fomentar las relaciones vecinales y gestionar e intervenir en los conflictos entre vecinos
- Control De la ocupación de la vía publica del sector, vigilancia de la venta ambulante. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía publica, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de basuras en horarios permitidos.
- Detectar vehículos abandonados para posteriormente dar cuenta a la Jefatura y realización del seguimiento por la unidad de incidencias.
- Detectar los problemas de las infraestructuras viarias y dar cuenta al área competente.
- Detectar problemas sociales como absentismo escolar, malos tratamientos, dificultades de ancianos, etc y dar cuenta al área competente.
- Control De aplicación de la ordenanza de animales de compañía.
- Aquellas competencias que se trasladen puntualmente de la unidad de incidencias por posible denuncia o infracción.

## 3.FUNCIONES COMPARTIDAS

- Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el caso urbano, de ACUERDO con lo establecido en las Normas de circulación, así como la realización de controles sobre vehículos, velocidad y alcoholemias.
- Regulación de tránsito del colegio a la entrada y salida
- Control de señalización vial temporal y fija de todas las zonas fuera y dentro del caso urbano.
- Control de niveles de contaminación de vehículos, tanto acústica como de emisión de gases.
- Control De vehículos que circulan sin haber pasado la ITV, control de permisos de circulación, seguros, te

## 4.COORDINACIÓN

- Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el Servicio.
- Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia paralela municipio.
- gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se puedan dar en la policía local.
- Organizar y distribuir las funciones de los subordinados por el correcto desarrollo del Servicio.
- Planificación Y distribución del personal de policía local en actos festivos.
- Confeción del cuadrante de personal de la policía local.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

## POLICÍA LOCAL BÁSICO UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1.Atender directa o telefónicamente al público en sus peticiones de información y demandas de auxilio, comunicando inmediatamente a sus superiores las que necesiten actuaciones urgentes.



2. Gestión del cobro de las denuncias por infracciones de tráfico: recuento diario de caja, liquidación semanal ante el negociado de Tesorería. Gestionar la caja fuerte donde se deposita todo el dinero de la policía local. Gestionar el fondo de desprendidas imprevistas.
3. Traspasar las denuncias por infracción de tráfico en el negociado de multas.
4. Remitir denuncias de la jefatura de tráfico y estallidos de alcoholemia de forma mensual.
5. Remitir actos, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/92 a Delegación de Gobierno y remitir actos de identificación a Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia.
6. Remitir atestados y otros documentos a Juzgado de Guardia.
7. Gestión y entrega de las placas de vado permanente.
8. Mantener la comunicación con las unidades operativas transmitiendo las órdenes y actuaciones de carácter urgente.
9. Recibir y tramitar denuncias interpuestas por los ciudadanos.
10. Recibir, registrar y distribuir la documentación de entrada.
11. Preparar los escritos e informes del departamento.
12. Archivar la documentación.
13. Recibir y custodiar los objetos perdidos.
14. Gestionar la compra y suministro del material de oficina de la policía.
15. Realizar las tareas administrativas en general de la policía local.
16. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación

## **SECCIÓN II BRIGADAS MUNICIPALES**

### **OFICIAL 1º Jefe BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS**

- Programar, realizar, coordinar, verificar y controlar las diferentes tareas de mantenimiento de los edificios y equipamientos municipales.
- Controlar el comunicados de trabajo y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Realizar compras de material y estudiar los Presupuestos correspondientes de ACUERDO con los límites y las directrices establecidas.
- Conocer, en las materias de su ámbito de intervención, las características de los productos y servicios existentes en el mercado para su correcta selección y aplicación.
- Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al equipo de mantenimiento a su cargo.
- Controlar los profesionales y las empresas externas que se contraten para el mantenimiento y ejecución de obras.
- Realizar el control y Seguimiento del mantenimiento de los vehículos y medios auxiliares asignados a la brigada de obras y servicios.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (firmes, aceras, alcantarillado y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, y obras en general.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA OBRAS**

- Apoyar al Jefe de la brigada de obras y servicios.



-Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (firmes, aceras, alcantarillado y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, y obras en general.

-Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.

-Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.

-Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª BRIGADA OBRAS**

-Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (firmes, aceras, alcantarillado y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, y obras en general.

-Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.

-Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.

-Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª CHÓFER BRIGADA OBRAS**

-Realizar los trabajos vinculados al transporte de materiales de la brigada, de ACUERDO con las instrucciones recibidas por su Jefe.

-Transportar y trasladar mobiliario y materiales del Ayuntamiento entre centros de trabajo y edificios municipales cuando se le indique.

-Conducir los vehículos asignados para el transporte y traslado de materiales.

-Encargarse del mantenimiento básico de los vehículos de la brigada municipal (comprobar niveles, carburantes, estado de limpieza, etc.)

-Dar soporte al resto de lugar oficiales de primera de la brigada de obras y asumir las funciones, cuando sea necesario.

-Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª FERRER BRIGADA OBRAS**

-Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de elementos metálicos de la vía pública, de edificios y equipamientos municipales en general.

-Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.

-Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.

-Dar soporte al resto de lugar oficiales de primera de la brigada de obras y asumir las funciones, cuando sea necesario.

-Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OPERARIO BRIGADA OBRAS**

-Realizar los trabajos básicos vinculados al mantenimiento de obras y equipamientos municipales.

-Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos propios de su especialidad.

-Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.

-Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª JEFE U.O. BRIGADA PINTURA**

-Realizar los trabajos de preparación y pulido de las superficies y elementos a tratar y pintado de paredes y otros elementos, de edificios y equipamientos municipales en general.

-Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.



- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Dar soporte al resto de lugar oficiales de primera de la brigada de obras y asumir las funciones, cuando sea necesario.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª JEFE U.O. BRIGADA ELECTRICIDAD**

- Programar, realizar, coordinar, verificar y controlar las diferentes tareas de mantenimiento de los diferentes elementos eléctricos de la vía públicos, edificios y equipamientos municipales.
- Realizar los trabajos vinculados al montaje, reparación y mantenimiento preventivo y / o correctivo de instalaciones eléctricas en los diferentes espacios municipales. Mantener líneas e instalaciones de distribución eléctrica, así como circuitos eléctricos en los edificios y equipamientos municipales. Instalar automatismos e instalaciones de cuadros eléctricos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y tareas de mejora y adecuación de la iluminación de las instalaciones.
- Hacer instalaciones de cuadros eléctricos y otras infraestructuras para fiestas populares y otros eventos y ejecutar la instalación del alumbrado especial de la vía publica
- Mantener el alumbrado Público del municipio.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de se instalaciones existentes, pertinentes a su ámbito de intervención.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª BRIGADA ELECTRICIDAD**

- Realizar los trabajos vinculados al montaje, reparación y mantenimiento preventivo y / o correctivo de instalaciones eléctricas en los diferentes espacios municipales. Mantener líneas e instalaciones de distribución eléctrica, así como circuitos eléctricos en los edificios y equipamientos municipales. Instalar automatismos e instalaciones de cuadros eléctricos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y tareas de mejora y adecuación de la iluminación de las instalaciones.
- Hacer instalaciones de cuadros eléctricos y otras infraestructuras para fiestas populares y otros eventos y ejecutar la instalación del alumbrado especial de la vía publica
- Mantener el alumbrado Público del municipio.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de se instalaciones existentes, pertinentes a su ámbito de intervención.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª BRIGADA DE AGUAS**

- Realizar informes sobre expedientes de acometidas de agua, verificando los emitidos por AQUALIA, y tramitar el alta de contadores de conexiones sin autorización.
- Realizar reparaciones y mantenimientos de todas las dependencias municipales y colegios públicos cuanto a fontanería se refiere: fugas de agua, reparación de desagües, \* atarjeas, colectores y arquetas.
- Revisar las nuevas instalaciones y acometidas efectuadas a dependencias municipales por empresas subcontratadas.
- Mantenimiento de todas las instalaciones deportivas, campo de deportes, piscina municipal, etc.
- Mantenimiento y reparaciones de las fuentes públicas.
- Mantenimiento del sistema de riego de los jardines municipales.





- Revisar, reparar y mantener los grupos de presión para abastecimiento de aguas.
- Mantenimiento de calderas e instalaciones de calefacción.
- Intervención en inundaciones y atender las urgencias surgidas fuera de horario.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Dar parte de aquellas averías o trabajos que no pueden efectuarse por la unidad para que sean realizados por alguna empresa externa.
- Dar soporte al resto de lugar oficiales de primera de la brigada de obras y asumir las funciones, cuando sea necesario.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

**MANTENIMIENTO ESCUELAS (C.P. Es Puig, C.P. Es Fossaret, C.P. Pere Cerdà, C.P. Ses Marjades, Fossaret Viejo)**

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general, y de los elementos que en ellas se encuentran.
- Control y mantenimiento del mobiliario de los colegios.
- Colocación de percheros, corchos, pizarras, cortinas, ...
- Mantenimiento básico de los centros: trabajos de electricidad, maquinaria, carpintería, herrería, fontanería, albañilería y pintura. En caso de avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarla para su resolución, realizando el Seguimiento.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

**OFICIAL 1ª Jefe U.O. BRIGADA CEMENTERIO**

- Realizar todas las tareas administrativas generadas en la unidad, tales como: trámites de entierro, trato con compañías de seguros, etc.
- Emisión de recibos y cobro de tasas municipales.
- Recoger la documentación facilitada por la funeraria y realizar la correspondiente tramitaciones de la documentación.
- Realizar propuesta de gastos.
- Tramitar cambios de titularidad de sepulturas.
- Mantener el registro de enterramientos.
- Informar y atender al Público.
- Relación con rectores para la celebración de misas o sponsorios.
- Coordinar y realizar asimismo las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, coordinando los Operarios del equipo y distribuyendo las tareas.
- Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control.
- Inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos.
- Enterramientos en la fosa común: realizar la excavación correspondiente. Colocación de cenizas.
- Confecionar losas de hormigón y controlar las obras que se hacen en las sepulturas que se dejen en las adecuadas condiciones. Medir sepulturas para los permisos de promediadas.

- Recibir el cadáver en la puerta del cementerio y ayudar en las tareas operativas de los enterramientos.
- Labores de mantenimiento del cementerio: limpieza, jardinería, etc.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

**OPERARIO BRIGADA CEMENTERIO**



- Informar y atender al Público.
- Relación con rectores para la celebración de misas o sponsorios.
- Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control.
- Inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos.
- Enterramientos en la fosa común: realizar la excavación correspondiente. Colocación de cenizas
- Confeccionar losas de hormigón y controlar las obras que se hacen en las sepulturas que se dejen en las adecuadas condiciones. Medir sepulturas para los permisos de promediadas.
- Recibir el cadáver en la puerta del cementerio y ayudar en las tareas operativas de los enterramientos.
- Labores de mantenimiento del cementerio: limpieza, jardinería, etc.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA LIMPIEZA EDIFICIOS**

- Programar, realizar, coordinar, verificar y controlar las diferentes tareas de limpieza de los edificios y equipamientos municipales.
- Controlar el comunicados de trabajo y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Realizar compras de material y estudiar los Presupuestos correspondientes de ACUERDO con los límites y las directrices establecidas.
- Conocer, en las materias de su ámbito de intervención, las características de los productos y servicios existentes en el mercado para su correcta selección y aplicación.
- Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al equipo de limpieza a su cargo.
- Realizar los trabajos vinculados a la limpieza de edificios municipales.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OPERARIO BRIGADA LIMPIEZA EDIFICIOS**

- Realizar los trabajos vinculados a la limpieza de edificios municipales.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA MEDIO AMBIENTE**

- Programar, realizar, coordinar, verificar y controlar las diferentes tareas de mantenimiento de jardinería de la brigada.
- Controlar el comunicados de trabajo y supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Realizar compras de árboles, plantas, semillas, tierra y otros materiales o elementos vinculados al mantenimiento de parques y jardines y estudiar los Presupuestos correspondientes de ACUERDO con los límites y las directrices establecidas.
- Conocer, en las materias de su ámbito de intervención, las características de los productos y servicios existentes en el mercado para su correcta selección y aplicación.
- Responsabilizarse de todos aquellos temas de seguridad y salud relativas al equipo de mantenimiento a su cargo.
- Controlar los profesionales y las empresas externas que se contraten para el mantenimiento y las tareas de jardinería (aplicaciones fito-sanitarias, podas, etc.).





- Realizar el control y Seguimiento del mantenimiento de los vehículos y medios auxiliares asignados a la brigada de medio CONI.
- Cuidar del adecuado mantenimiento de jardinería y de la vegetación arbustiva de los espacios libres públicos, de la vía pública, los equipamientos, los solares y de otros espacios de gestión municipal, llevando a cabo todas las tareas que para ello se requieren, como ahora:
- Segar el césped
- Quitar malas hierbas
- Sembrar y resembrar césped, plantas y flores
- Adobar árboles, arbustos, plantas, flores y césped con fertilizantes
- Realizar la limpieza y el entrecavado de parterres.
- Realizar la aplicación de tratamientos fito-sanitarios en los espacios verdes del municipio en que sea necesario, de acuerdo con los productos, las medidas, los conocimientos y los medios adecuados para efectuarlos.
- Podar árboles y arbustos utilizando las diferentes modalidades (de formación, aclarada, renovación, mantenimiento, reducción, restauración, etc.) necesarias para su adecuado mantenimiento, de ACUERDO con las directrices establecidas.
- Realizar las actividades preparatorias necesarias para la plantación de árboles, arbustos y otras plantas.
- Realizar los trabajos que se requieren para la creación y el diseño de jardines y espacios verdes (distribución de espacios, adecuación y preparación del terreno, siembra y plantación, instalación de elementos, etc.) de ACUERDO con las directrices establecidas.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y de los sistemas de riego de las zonas ajardinadas, realizar las tareas básicas de mantenimiento y Colaborar en su diseño, en Coordinación con la brigada de aguas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª BRIGADA MEDIO AMBIENTE**

- Cuidar del adecuado mantenimiento de jardinería y de la vegetación arbustiva de los espacios libres públicos, de la vía pública, los equipamientos, los solares y de otros espacios de gestión municipal, llevando a cabo todas las tareas que para ello se requieren, como ahora:
- Segar el césped
- Quitar malas hierbas
- Sembrar y resembrar césped, plantas y flores
- Adobar árboles, arbustos, plantas, flores y césped con fertilizantes
- Realizar la limpieza y el entrecavado de parterres.
- Realizar la aplicación de tratamientos fito-sanitarios en los espacios verdes del municipio en que sea necesario, de ACUERDO con los productos, las medidas, los conocimientos y los medios adecuados para efectuarlos.
- Podría Árboles y arbustos utilizando las diferentes modalidades (de formación, aclarada, renovación, mantenimiento, reducción, restauración, etc.) necesarias para su adecuado mantenimiento, de ACUERDO con las directrices establecidas.
- Realizar las actividades preparatorias necesarias para la plantación de árboles, arbustos y otras plantas.
- Realizar los trabajos que se requieren para la creación y el diseño de jardines y espacios verdes (distribución de espacios, adecuación y preparación del terreno, siembra y plantación, instalación de elementos, etc.) de ACUERDO con las directrices establecidas.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y de los sistemas de riego de las zonas ajardinadas, realizar las tareas básicas de mantenimiento y Colaborar en su diseño, en Coordinación con la brigada de aguas.
- Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1ª SEÑALIZACIÓN VIAL**



1. Confección de carteles informativos para la posterior colocación en la vía urbana.
2. Montaje y colocación de señales de tráfico.
3. Pintar marcas viales.
4. Reserva de estacionamiento y cierre de calles.
5. Colocación y retirada de señales móviles.
6. Tener cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que necesita para realizar su trabajo.
7. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1º JEFE U.O. BRIGADA LIMPIEZA VIAL**

1. Conducir el camión de recogida de los residuos sólidos urbanos por las rutas establecidas a diario por la empresa gestora.
2. Vaciar los camiones en Son Reus cuando han llegado a su capacidad máxima para continuar con la recogida de basuras en el municipio, así como al finalizar la jornada para dejar los camiones preparados para la jornada siguiente.
3. Supervisar el mantenimiento de los equipos móviles y fijos, así como realizar las modificaciones oportunas de los mismos Según las necesidades del Servicio. Incluye la revisión y reposición del vestuario o los EPIS.
4. Facilitar a los ciudadanos información relacionada con la prestación del Servicio, como, retrasos en el Servicio, cambios de horario, anomalías, etc.
5. Previsión de actuaciones especiales ante festividades o eventos, así como, actuaciones en caso de inclemencias meteorológicas.
6. Atender y canalizar las demandas de los Miembros de la brigada de limpieza respecto a Asuntos laborales (vacaciones, días libres, Asuntos propios, bajas, etc).
7. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OFICIAL 1 CHÓFER BRIGADA LIMPIEZA VIAL**

1. Conducir el camión de recogida de los residuos sólidos urbanos por las rutas establecidas a diario por la empresa gestora. .
2. Realizar el mantenimiento del vehículo, realizando pequeñas reparaciones y conservación del mismo. Revisar diariamente su perfecto funcionamiento, gasóleo, agua, aceite, etc.
3. Realizar labores de apoyo en la recogida manual de residuos sólidos, cuando sea necesario.
4. Vaciar el camión en el vertedero.
5. Cumplimentar los partes de trabajo diario y reportar a la empresa concesionaria.
7. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **OPERARIO BRIGADA LIMPIEZA VIARIA**

1. Acompañar al camión de basura en su recogida y descarga.
2. Colocar los contenedores en la parte trasera del camión para su vaciado
3. Realizar la recogida de basuras depositada en la vía públicos por los vecinos del municipio Según las rutas establecidas por la empresa gestora.
4. Realizar el volcado de los contenedores de basura ubicados en la vía pública para este motivo.
5. Realizar la recogida de basuras generada por instituciones u organismos de carácter Público o privado con afluencia de usuarios (ej. Colegios, institutos, comercios, etc).





6. limpieza de los contenedores.
7. limpieza viaria y de mobiliario urbano.
8. limpieza de playas
9. Cualquiera otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

Soller, 26/9/2016

**El Alcalde Presidente**  
Jaume Servera Servera

