

**Sección V. Anuncios**  
**Subsección segunda. Otros anuncios oficiales**  
**AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

**9851** *Creación de la ficha del puesto de trabajo de Coordinador Playas (gestor administrativo)*

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 31 de agosto de 2017, acordó crear la ficha del puesto de trabajo de Coordinador de Playas( gestor de servicios), puesto núm. 208, según anexo descriptivo

Se expone al público a los efectos del 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Sant Antoni de Portmany, 8 de septiembre de 2017

**El Alcalde,**  
José Tur Torres

**ANEXO I: FICHA DESCRIPTIVA**  
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º: 208**

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>COORDINADOR DE PLAYAS ( GESTOR SERVICIOS)</b>	<b>Dependencia Jerárquica</b>
--	-------------------------------

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
MEDIO AMBIENTE	1	0/1	08:00 – 15:00 Flexible en verano, fines de semana	Disponibilidad (según necesidades)	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación — Incompatibilidad	Grupo — Especialidad	Requisitos — Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE
Normal — Legal	C1/C2 — Las propias de la subescala	Título coordinador playas  C1 catalán — Ordenanzas/Sanciones Inglés	C.G	S	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

\* Responsabilizarse de la coordinación de playas y tareas administrativas dentro del área medio ambiente.

Tareas más Significativas:

1. Es responsable de la coordinación de playas, a cuyo fin realiza trabajos destinados a garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad, accesibilidad, salvamento, socorrismo y calidad en playas, y organismos públicos que correspondan, llevando a cabo reconocimientos oculares e informando a su superior jerárquico sobre anomalías e incidencias detectadas, siguiendo las instrucciones y bajo





la supervisión del mismo.

2. Realizar tareas administrativas derivadas del funcionamiento del departamento, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa (partes, estadísticas, etc.) colabora en la elaboración de pliegos técnicos, memorias, etc.
3. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticos.
4. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

