



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

4283 *Normas de personal 2019 - Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Sóller*

EXPEDIENTE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA 2019

NORMAS DE PERSONAL

Número de inscripción en el Registro de Entidades Locales 01070619

CAPÍTULO I.- RETRIBUCIONES

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público y la Resolución de 2 de enero de 2008 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones en relación con las nóminas de los funcionarios incluidos en el 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 y actualizan para el año 2019 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 refieran 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 3.Cinc.1 del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público:

Grupo/subgrupo de Ley 7/2007	Sueldo	Trienios
A1	14.124,96	543,48
A2	12.213,48	443,16
B	10.676,16	388,92
C1	9.170,28	335,4
C2	7.632,12	228,24
E (Ley 30/1984) -Agrupación Profesional (Ley 7/2007)	6.985,32	171,84

2.- Las pagas extraordinarias, que serán dos al año -en junio y en diciembre-, por importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios y el complemento de destino mensual que perciba, según lo dispone el artículo 3.Cinc.2 del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público. Cuando los funcionarios hubieran 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 debe ser el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desarrolle, de acuerdo con las cuantías previstas en el artículo 6.Un.C) del Real Decreto-ley 24 / 2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, referidas a doce mensualidades:

Nivel	Importe euros
30	12.338,04
29	11.066,64
28	10.601,52

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/64/1033383





Nivel	Importe euros
27	10.135,80
26	8.892,48
25	7.889,52
24	7.424,04
23	6.959,28
22	6.493,44
21	6.028,80
20	5.600,16
19	5.314,32
18	5.028,24
17	4.742,16
16	4.456,92
15	4.170,48
14	3.884,88
13	3.598,56
12	3.312,48
11	3.026,40
10	2.740,92
09	2.598,12
08	2.454,60
07	2.311,80
06	2.160,76
05	2.025,84
04	1.811,52
03	1.597,44
02	1.383,00
01	1.168,80

Artículo tercero.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO: El complemento Específico que está asignado al puesto que se desarrolla, la cuantía anual experimentará un incremento en el porcentaje previsto en el artículo 3.dos, respecto de la vigente a 31 de diciembre de 2018, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3.set del citado Real Decreto-ley. 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 lo dispuesto en el artículo 6.Un.E) del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, el interés o iniciativa con la que se desarrollen los puestos de trabajo, experimentará el incremento máximo previsto en el artículo 3.dos, en términos anuales, respecto a lo establecido en 31 de diciembre de 2018, las cuantías parciales asignadas a sus distintos ámbitos orgánicos, territoriales, funcionales o de tipo de lugar. La valoración de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desarrollo del puesto 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 originarán 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 dispuesto en el artículo 6.Un.F) del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, experimentarán el incremento máximo previsto en el artículo 3.dos, en términos anuales, respecto a lo establecido en 31 de diciembre de 2018. Estas gratificaciones 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 fijas en su cuantía ni periódicas en su derecho a percibir, ni originar derechos individuales en periodos 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 dicho 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 de lo dispuesto en el artículo 6.Tres del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, serán las básicas, incluidos los trienios, que corresponde al grupo o subgrupo en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupen vacante, y las complementarias que correspondan al puesto de trabajo que desarrollen, excluidas las que están vinculadas a la condición de funcionario de carrera. Asimismo, el complemento de productividad podrá asignarse, en su caso, a los funcionarios interinos, así como a los funcionarios en prácticas, cuando las mismas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos puestos de trabajo, salvo 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 de lo dispuesto en el artículo 6.Quatre del Real Decreto-ley 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, serán el sueldo y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo de asimilación en el que esté incluido el Cuerpo en que ocupen vacante, y las complementarias que correspondan al puesto de trabajo reservado a personal eventual. Igualmente, el Complemento de Productividad se podrá asignar, en su caso, a los funcionarios eventuales cuando las mismas se realicen desempeñando un puesto de trabajo, siempre que esté autorizada su aplicación a los funcionarios de carrera que realicen análogos puestos de trabajo, a menos que el dicho 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 cuantías 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 devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y de acuerdo con la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- En el mes de la toma de posesión del primer destino en un Cuerpo o Escala, en el reingreso al servicio activo y en el de 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 termine en el servicio activo, salvo 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 devenguen por mensualidades completas desde el primer día del mes siguiente al nacimiento del derecho.

Artículo undécimo.- RETRIBUCIONES DE LOS POLICÍAS LOCALES SEGUNDA ACTIVIDAD: La segunda actividad es la modalidad de la situación administrativa de servicio activo de los funcionarios de los cuerpos de policía local o de los policías en los ayuntamientos que no hayan constituido cuerpo de policía local que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica para prestar los servicios con eficacia. De acuerdo con lo establecido en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, en la redacción dada por la Ley 11/2017, en el caso de que se pase a la situación de segunda actividad sin destino, se percibirá el cien por cien de las retribuciones básicas y el porcentaje de las retribuciones complementarias que se señala a continuación:





- 60 años hasta 61 años menos un día: 65%.
- 61 años hasta 62 años menos un día: 72%.
- 62 años hasta 63 años menos un día: 79%.
- 63 años hasta 64 años menos un día: 86%.
- 64 años hasta 65 años menos un día: 93%.

En caso de que se pase a la situación de segunda actividad sin destino por causa de enfermedad profesional o accidente de trabajo se percibirá el cien por cien de las retribuciones complementarias. En caso de que se pase a la situación de segunda actividad por petición de la persona interesada se percibirá el cien por cien de las retribuciones básicas y el 60% de las retribuciones complementarias.

El personal funcionario afectado por el hecho de pasar a la segunda actividad con destino percibirá las retribuciones propias del puesto de trabajo efectivamente desarrollado, y se le deben garantizar en todo caso las correspondientes a su último puesto de trabajo, incluidas las actualizaciones.

En caso de que pase a la situación de segunda actividad sin destino, por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas, se percibirá el cien por cien de las retribuciones básicas y el 65% de las complementarias, a menos que sea por causa de enfermedad profesional o accidente de trabajo; en este último caso se percibirá el cien por cien de las retribuciones complementarias.

Capítulo II.- OFERTA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN

Artículo duodécimo .- OFERTA DE TRABAJO: La prórroga automática de los Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en aplicación de la previsión contemplada en el artículo 134.4 de la Constitución, hace que, con respecto a la oferta de trabajo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal, se estará a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 . a lo largo del ejercicio 2019 únicamente se procederá a la incorporación de nuevo personal con sujeción a los límites y requisitos establecidos en los apartados siguientes de la mencionada Ley, salvo que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de trabajo público de ejercicios anteriores.

En cualquier caso, los procesos selectivos de consolidación de puestos de trabajo de carácter temporal, bien 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.

CAPÍTULO III.- PLANTILLAS Y ANEXOS

Artículo decimotercero: En virtud de lo dispuesto en 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 198 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, las "Normas de Personal" anexas al Presupuesto para 2018, deben contener la documentación correspondiente a las plantillas de personal de este Ayuntamiento, complementadas con los Anexos I, II, III y IV referidos a Relación de Puestos de Trabajo, Adscripción del personal a los mismos, Esquema General de Servicios y Oferta de Trabajo.

PLANTILLAS III.1.- PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, EJERCICIO 2019.

CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Habilitación con carácter nacional	Secretaria	Secretario	1	Vacante
Habilitación con carácter nacional	Intervención	Interventor	1	Vacante
Habilitación con carácter nacional	Tesorería	Tesorero	1	Vacante
Administración general	Técnica	Técnico Medio Administración General	5	5 vacantes
Administración general	Técnica	Técnico Medio/Oficina Juventud y Educación	1	
Administración general	Administrativa	Administrativo	11	
Administración general	Auxiliar	Auxiliar administrativo	20	7 vacantes
Administración general	Subalterna	Conserje/Mantenimiento de edificios	4	2 vacantes





CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
Administración general	Subalterna	Conserje/Asuntos Generales	1	Policía 2ª actividad con destino
Administración especial	Técnica	Técnico superior/Arquitecto	1	
Administración especial	Técnica	Técnico Superior Ingeniero	1	Actualmente en com. servicios
Administración especial	Técnica	Técnico superior/Letrado asesor	1	vacante
Administración especial	Técnica	Técnico medio/Trabajador social	2	
Administración especial	Técnica	Técnico medio deportivo	1	
Administración especial	Técnica	Técnico aux./Delineante Celador	2	1 vacante
Administración especial	Técnica	Técnico operador de informática	1	
Administración especial	Técnica	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	3 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Policía Local y auxiliares P.L.	Policía	24	18 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	1 vacante
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1º chófer	4	1-Com. Servicios 3-Adscritos Sóller 2010
Administración Especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1ª Brigada Municipal Obras y Servicios	13	4 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Operario obras y servicios municipales	5	1 vacante 3-Adscritos Sóller 2010
Administración especial	técnica	Técnico medio / Archivero	1	
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	jefe UO Operario limpieza edificios varios	1	
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Operario limpieza edificios varios	5	5 vacantes
Administración especial	Servicios especiales Personal de oficinas	Oficial 1º / señalización	1	
Administración especial	Servicios especiales Plazas de acometidos especiales	auxiliar biblioteca	1	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/64/1033383





CUERPO/ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	NUM. PUESTOS	OBSERVACIONES
TOTALES			127	52 Vacantes

PLANTILLAS III.2.- CUADRO LABORAL, EJERCICIO 2019

CATEGORÍA PROFESIONAL	Núm. puestos	Observaciones
Arquitecto	1	
auxiliar Informática	1	
Operario / chofer	1	
TOTALES	3	

PLANTILLAS III.3.- PLANTILLA FUNCIONARIOS eventual EJERCICIO 2019

CUERPO / ESCALA	SUBESCALA / CLASE	DENOMINACIÓN	NUM. puestos	OBSERVACIONES
Administración General	auxiliar	Auxiliar Administrativo / Secretaría Alcaldía- Presidencia	1	(1)
TOTALES	1	

Nota (1)

En virtud de lo dispuesta en 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, art. 176 del texto refundido aprobada por RD-L. 781/1986, de 18 de abril y mañana normativa aplicable, el nombramiento y CESE de este personal se libro y corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo caso, Cuando se produzca el CESE del mandatos del autoridad a la que presta sume Función de confianza o Asesoramiento.

ANEXO I.- relaciones puestos DE TRABAJO.1.- FUNCIONARIOS

000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
001	Secretaría General	Secretario General	----	A1 / 25	15.579,43	vacante
002	Servicios Económicos	interventor	----	A1 / 25	15.579,43	vacante
003	Servicios Técnicos	Técnico Superior Arquitecto / Jefe Servicios Arquitectura	----	A1 / 25	15.605,21	FC
004	Servicios Técnicos AOU	Técnico Superior-Letrado Asesor	----	A1 / 25	11.721,38	vacante
005	Servicios Sociales	Técnico medio- Asistente Social / Jefe negociación	----	A2 / 23	6115.61	FC
006	Secretaría general	Técnico medio / Jefe negociación Asuntos Generales	----	A2 / 23	14.350,00	vacante
007	Secretaría General	Administrativo / Ninguna negociación personal	----	C1 / 21	8497.08	FC
008	Secretaría General	Auxiliar ADMVA Asuntos Generales y Gobernación	----	C2 / 16	5069.26	vacante





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
009	Sóller Sostenible	Auxiliar ADMVA Promoción económica y turismo	----	C2 / 16	5069.26	vacante
010	Secretaría General	Técnico medio / Jefe negociación Información Registro y Estadística.		A2 / 23	14.350,00	vacante
011	Servicios Económicos	Técnico medio / Ninguno Intervención		A2 / 23	14.350,00	vacante
012	Sóller Sostenible	Técnico medio Sóller Sostenible	---	A2 / 23	0,00	vacante
013	Servicios Técnicos AOU	Técnico Auxiliar delineante	----	C1 / 19	6913.52	FC
014	Secretaría general	Auxiliar ADMVA Información Registro y Estadística		C2 / 16	5069.26	FC
015	Servicios Técnicos AG	Técnico auxiliar informático / Jefe UO	----	C1 / 21	8497.08	FC
016	Policía Local	Subinspector / Cap PL	----	A2 / 22	19.053,38	FC
017	Secretaría General	Auxiliar ADMVA Contractación y Patrimonio	----	C2 / 16	5069.26	vacante
018	Sóller Sostenible	Administrativo Ninguno Medio Ambiente, Infraestructuras y Servicios Públicos	----	C1 / 21	8497.08	FC
019	Sóller Sostenible	Auxiliar ADMVA OI Turismo	----	C2 / 16	6112.33	FC
020	Sóller Sostenible	Auxiliar ADMVA AOU	----	C2 / 16	8445.95	FC
021	Servicios Económicos	Administrativo Jefe Intervención	----	C1 / 21	8497.08	FC
022	Secretaría General	Administrativo Jefe Participación Ciudadana	----	C1 / 21	8497.08	FC
023	Servicios Económicos	Administrativo Jefe Rentas	----	C1 / 21	8497.08	FC
024	Servicios Económicos	Administrativo Jefe nominales	----	C1 / 21	8497.08	FC
025	Secretaría General	Administrativo Jefe de Gobernación		C1 / 21	8497.08	FC
026	Servicios Económicos	Auxiliar ADMVA Recaudación	----	C2 / 16	5069.26	FC
027	Servicios Sociales	Auxiliar de clínica (Educadora Calle)	----	C2 / 18	5366.74	FC
028	Policía Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	vacante





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
029	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	vacante
030	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	FC
031	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	vacante
032	Policia Local	Policia puesto básico	----	C2 / 18	11.406,63	FC
033	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	FC
034	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
035	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
036	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
037	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	FC
038	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
039	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 18	11.406,63	vacante
040	Secretaria General	Policia	----	C2 / 18	11.406,63	FC Policia 2ª Actividad con destino
041	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	FC
042	Policia Local	Oficial	----	C1 / 20	13.226,85	FC
043	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	FC
044	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	FC
045	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	FC
046	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
047	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
048	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
049	Policia Local	Policia puesto básico	----	C1 / 19	0,00	FC

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/64/1033383





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
050	Servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2 / 14	5535.00	FC
051	Servicios Sociales	Trabajador familiar. Servicios Sociales	----	C2 / 14	5535.00	FC
052	Servicios Sociales	Trabajadora familiar. Servicios Sociales	----	C2 / 14	5535.00	FC
053	Obras y Servicios	Oficial 1ª-Chofer. UO Brigada de Obras	----	C2 / 16	4874.90	FC (Com. Servicios)
054	Obras y Servicios	Oficial 1ª- chofer.	----	C2 / 16		FC Adscritos Sóller 2010
055	Obras y Servicios	Oficial 1ª- chofer. UO Basuras y Limpieza	----	C2 / 16		FC Adscritos Sóller 2010
056	Secretaría General	conserje / Mant. Edificios Asuntos Generales	----	C2 / 16	4235.70	vacante
057	Ciudad Educadora	conserje / Ningún responsable servicios Son Angelats	----	C2 / 16	7502.59	FC
058	Secretaría General	Auxiliar ADMVA Información, Registro y Estadística	----	C2 / 16	5069.26	vacante
059	Obras y Servicios	Enterrador / jefe UO Cementerio	----	C2 / 16	7738.80	vacante
060	Secretaría General	conserje, Asuntos Generales	----	C2 / 16	4235.70	vacante
061	Servicios Económicos	Auxiliar ADMVA Intervención	----	C2 / 16	5069.26	vacante
062	Servicios Económicos	Inspector Rentas y Exacciones	----	C2 / 16	7119.28	FC
063	Servicios Sociales	Auxiliar del hogar. Servicios Sociales / puesto básico	----	C2 / 14	5535.00	FC
064	Servicios Sociales	Auxiliar del hogar. Servicios Sociales / puesto básico	----	C2 / 14	5535.00	vacante
065	Servicios Sociales	Auxiliar del hogar. Servicios Sociales / puesto básico	----	C2 / 14	5535.00	FC
066	Secretaría General	conserje Mantenimiento Edificios	----	C2 / 16	4235.70	FC
067	Obras y Servicios	Operario recogida basura	----	C2 / 14		FC Adscrito Sóller 2010
068	Obras y Servicios	operario recogidabasura	----	AP / 14		FC Adscrito Sóller 2010
069	Secretaría General	Auxiliar ADMVA Asuntos Generales	----	C2 / 16	5069.26	FC

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2019/64/1033383





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
070	Sóller Sostenible	Administrativo jefe Promoción Económica y Turismo	----	C1 / 21	9032.93	FC
071	Secretaría General	Auxiliar Admva. Asuntos Generales	----	C2 / 16	5069.26	FC
072	Obras y Servicios	Oficial Jefe Aguas	----	C2 / 16	11.697,08	FC
073	Policía Local	Policía local puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
074	Policía Local	Policía local puesto básico	----	C1 / 19	11.406,63	vacante
075	Obras y Servicios	Oficial 1ª Chofer. Jefe UO Basuras y Limpieza	----	C2 / 16		FC Adscritos Sóller 2010
076	Ciudad Educadora	Técnico medio Juventud Jefe UO		A2 / 21	7052.49	FC
077	Sóller Sostenible	Auxiliar ADMVA OI Turismo	----	C2 / 16	5069.26	FC
078	Obras y Servicios	operario Cementerio	----	C2 / 14	5242.97	vacante
079	Servicios Sociales	Agente Inspector Rentas	----	C2 / 16	5069.26	FC
080	Servicios Técnicos AOU	Técnico Superior Ingeniero industrial		A1 / 25	15.605,21	FC (Com. Servicios)
081	Sóller Sostenible	administrativa AOU Ninguna negociación	----	C1 / 21	8497.08	FC
082	Secretaría General	Administrativo Jefe Contractación y Patrimonio	----	C1 / 21	8497.08	FC
083	Servicios Técnicos AOU	Técnico Auxiliar delineante / Celador	----	C1 / 19	6506.36	vacante
084	Servicios Económicos	Auxiliar ADMVA Recaudación		C2 / 18	36.272,08	FC
085	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
086	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
087	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
088	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
089	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/es/2019/64/1033383





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
090	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
091	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	11.406,63	vacante
092	Policía Local	Policía puesto básico		C1 / 19	0,00	vacante
093	Secretaría General	Auxiliar ADMVA Registro, Información y Estadística	----	C2 / 16	5069.26	FC
094	Servicios Sociales	Técnico medio / Asistente Social	----	A2 / 21	6115.02	F C (Nombramiento Prov Jefe)
095	Secretaría General	Técnico medio / Archivero		A2 / 21	5919.76	FC
096	Obras y Servicios	operario		C2 / 14		vacante Adscritos Sóller 2010
097	Obras y Servicios	Oficial 1ª Señalización	----	C2 / 16	6846.97	FC
098	Secretaría General	Auxiliar ADMVA RR.HH		C2 / 16	5069.26	FC
099	Ciudad Educadora	Administrativo Jefe Cultura		C1 / 21	8497.08	FC
100	Ciudad Educadora	auxiliar Biblioteca		C2 / 16	5069.26	FC
101	Servicios Económicos	Auxiliar ADMVA Rentas		C2 / 16	5069.26	FC
102	Ciudad Educadora	Auxiliar ADMVA Biblioteca		C2 / 16	5069.26	FC
103	Obras y Servicios	Oficial 1ª Mantenimiento Escuelas		C2 / 18	6846.97	FC
104	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe UO Brigada Medio Ambiente		C2 / 16	6846.97	FC
105	Obras y Servicios	operario		C2 / 14	4616.17	FC
106	Obras y Servicios	Oficial 1ª Obras y Servicios		C2 / 16	6846.97	FC
107	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe UO Brigada Obras		C2 / 16	4874.90	FC
108	Obras y Servicios	Oficial 1ª Talleres Son Angelats		C2 / 16	4874.90	FC
109	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe Brigada Mpal		C2 / 18	10.082,56	FC
110	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe UO Brigada Pintura		C2 / 16	4874.90	vacante

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2019/64/1033383





000	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO COMPLEMENTOS	OBSERVACIONES
111	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe UO Brigada Electricidad		C2 / 16	6846.97	FC
112	Obras y Servicios	Oficial 1ª Brigada Electricidad		C2 / 16	4874.90	vacante
113	Obras y Servicios	Oficial 1ª Brigada obras		C2 / 16	4874.90	FC
114	Servicios Económicos	Auxiliar ADMVA Recaudación	----	C2 / 16	5069.26	vacante
115	Obras y Servicios	Oficial 1ª Jefe Limpieza Edificios Varios		C2 / 16	6846.97	FC
116	Obras y Servicios	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2 / 14	4616.17	vacante
117	Obras y Servicios	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2 / 14	4616.17	vacante
118	Obras y Servicios	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2 / 14	4616.17	vacante
119	Obras y Servicios	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2 / 14	0,00	vacante
120	Obras y Servicios	Operaria Limpieza Edificios Varios		C2 / 14	4616.17	vacante
121	Ciudad Educadora	Auxiliar ADMVA Juventud y Deportes	----	C2 / 16	5069.26	FC
122	Servicios Económicos	Técnico medio / Jefe de Recaudación	---	A2 / 23	14.350,00	vacante
123	Ciudad Educadora	Técnico medio deportivo		A2 / 21	6225.19	FC
124	Obras y Servicios	Oficial 1ª Brigada		C2 / 16	4874.90	vacante
125	Obras y Servicios	Oficial 1ª Brigada		C2 / 16	4874.90	vacante
126	Sóller Sostenible	Auxiliar ADMVA AOU	----	C2 / 16	5069.26	vacante
127	Servicios Económicos	Tesorero	----	A1 / 25	15.579,43	vacante

I.2.- PERSONAL LABORAL

	núm	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	OBSERVACIONES
01L	Servicios Técnicos		Arquitecto	----	A1 / 25	15.582,93	
02L	Servicios Técnicos		auxiliar informático	----	C1 / 19	5767.81	
03L	brigada obras		operario	----	C2 / 14	3798.45	





I.3.- PERSONAL EVENTUAL

núm	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN	OTRAS FUNCIONES acumuladas	GRUPO / NIVEL DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO	OBSERVACIONES
1E	Alcaldía Presidencia	Auxiliar Secretaría Alcaldía	-----	C2 / 16	5070.41	(1)

Nota (1) En virtud de lo dispuesto en el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el artículo 12.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril de Estatuto Básico del empleado público, el art. 176 del texto refundido aprobada por RDL 781/1986, de 18 de abril y mañana normativa aplicable, el nombramiento y CESE de esta clase de Funcionarios se libro y corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, cesando automáticamente, en todo caso, Cuando se produzca el CESE del mandatos de la autoridad a la que presta super 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	Secretaría general	Secretario	1 (001)	A1 / 25	1 vacante
Habilitación de carácter nacional	Intervención	interventor	1 (002)	A1 / 25	1 vacante
Habilitación de carácter nacional	Tesorería	Tesorero	1 (127)	A1 / 25	1 vacante
Administración Especial	subescala Técnica técnico Superior	letrado Asesor	1 (004)	A1 / 25	1 vacante
Administración Especial	subescala Técnica técnico Auxiliar	Delineante Celador	1 (083)	C1 / 19	1 vacante
Administración General	técnica	Técnico medio Administración Gral	1 (006, 010, 011,012 y 122)	A2 / 23	5 vacantes (1 promoción interna)
Administración General	auxiliar	auxiliar ADMVA	3 (008,009,017,058,061 ,114,126)	C2 / 16	7 vacantes
Administración general	Subalterno	conserje mantenimiento Edificios	1 (060)	C2 / 16	1 vacante
Administración general	Subalterno	conserje / Asuntos Generales	1 (056)	C2 / 16	1 vacante
Administración Especial	Servicios Especiales. Plazas de acometidos especiales	Oficial 1ª Enterrador	1 (059)	C2 / 16	1 vacante
Administración Especial	servicios Especiales. Personal de Oficinos	Oficial 1ª	3 (110,112, 124,125)	C2 / 16	4 vacantes (1 promoción interna)
Administración Especial	servicios Especiales. Personal de Oficinos	operario	1 (078)	C2 / 14	1 vacante
Administración Especial	servicios Especiales, Personal de Oficinos	operario limpieza Edificios	5 (116,117,118,119,120)	C2 / 14	5 vacantes
Administración Especial	servicios especiales Policía Local y Auxiliares	Oficial	3 (028,029 y 031)	C1 / 20	3 vacantes (Todas 3 Promoción interna)





CUERPO / ESCALA	SUBESCALA / CLASE	DENOMINACIÓN	Núm.PUESTOS	GRUPO / COMP. DESTINO	OBSERVACIONES
Administración especial	servicios especiales Policía Local y auxiliares PL	Policía	18	C1 / 19	18 Vacantes
Administración Especial	servicios Especiales. Plaza de acometidos especiales	Auxiliar del Hogar	1 (064)	C2 / 14	1 vacante
TOTAL			52 Vacantes

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.

SECRETARÍA ALCALDÍA

1. Colaborar en la Organización y programación de la actividad del alcalde, concertando citas y entrevistas del alcalde, gestionando el día super agenda.
2. Gestionar la correspondencia oficial del alcalde.
3. Preparar saludos, cartas, Escritos, invitaciones, ... a concejalia, ciudadanos, empresas, etc.
4. Atender a las visitas del alcalde, asesorando al público sobre el departamento más adecuada para atender sobre consultas.
5. Gestionar todos los viajes y Desplazamientos del alcalde y coordinar los de los otros Miembros de la Corporación Cuando PEU el alcalde.
7. Cuidar del mantenimiento del adecuada protocolo en los Actos oficiales del Ayuntamiento.
8. Tramitar los expedientes de celebraciones de matrimonios en el Ayuntamiento y el resto relacionados con el Registro Civil.
9. Preparar Actos oficiales del Ayuntamiento.
10. Coordinar las relaciones institucionales de Alcaldía con Instituciones supramunicipales y con el resto de miembros de la Corporación Municipal.
11. Registro, clasificación, copia y archivo de documentación recibida.
12. Secretario los expedientes sancionadores en materia de protección ciudadana.
13. Cualquiera otra actividad relacionada con la misión del empleo que se le asigne para el buen funcionamiento del servicio.

SECRETARIO / A HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL

1. Funciones básicas:

Asumir la función de Secretaría, que incluye la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, de acuerdo con lo tipificado en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional:

A.- La función de la fe pública comprende:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebra el Pleno, la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria.





- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación.
 - Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla facilitando la obtención de copias de la dicha documentación cuando sea solicitada por éstos.
 - Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
 - Transcribir en el libro de Resoluciones, las dictadas por quien ocupe la presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como de cualquier otra órgano con competencias resolutorias.
 - Certificado todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
 - Remitir a la Administración General del Estado y la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y forma determinados por la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
 - Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos analógicos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiendo diligencia acreditativa de su resultado.
 - Duu y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
 - La superior dirección de los ficheros y registros de la Entidad Local.
- B.- La función de asesoramiento legal preceptiva comprende:
- La emisión de informes anteriores en aquellos asuntos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que debería tratarse el correspondiente tema. Dichos informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
 - Emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
 - Emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos que requieren para su aprobación la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

En todo caso se emitirá un informe previo en los siguientes supuestos:

- 1.1. Aprobación o modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
 - 1.2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presumen de su titularidad, siempre que ésta no conste, con el fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 1.3. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 1.4. Resolución de recursos administrativos cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, excepto cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o si se trata de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
 - 1.5. Cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o controversias previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 1.6. Aprobación y modificación de la relación de puestos de trabajo y catálogo de personal.
 - 1.7. Apropiación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
2. Funciones específicas:

- Planificar, impulsar y controlar la actividad y el funcionamiento de los servicios Administrativos Generales.
- Evaluar la actividad y las necesidades de las diferentes secciones de los servicios Administrativos Generales y dar cuenta al equipo de gobierno.

TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ASUNTOS GENERALES.

1. Funciones básicas:





- Proponer, gestionar, ejecutar controlar, inspeccionar, tramitar e impulsar la actividad administrativa.
- Emitir informes y propuestas de resolución de la Sección I.
- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.

2. Funciones específicas:

- Sustituir al Secretario / a en caso de ausencia y vacaciones.
- En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
- Coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección I.
- Prestar asesoramiento jurídico Administrativo en la tramitación y resolución de expedientes de la Sección I.
- Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y apoyo jurídico Administrativo en Resoluciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno Local y Pleno, Convenios de colaboración, Reglamentos y Ordenanzas.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en las materias propias de la Sección I.
- Seguimiento o control de boletines oficiales y divulgación posterior, en su caso, a los diferentes departamentos municipales.
- Coordinar la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Coordinar la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de seguridad ciudadana.
- Tramitación de los expedientes de solicitud de subvenciones: preparación de la documentación requerida por la administración convocante, seguimiento y justificación. Coordinación con el Administrativo / a fin de Contratación y Patrimonio en relación con la contratación administrativa que derive de la subvención.
- Cualquier otra función necesaria para el buen funcionamiento de la secretaría general del Ayuntamiento.

ADMINISTRATIVO JEFE DE GOBERNACIÓN

1. Tramitar y coordinar los expedientes relacionados con la concejalía de movilidad y seguridad ciudadana:

- Redacción de las propuestas de ordenanzas y reglamentos, y sus modificaciones, de su competencia.
- Solicitud y cese de licencias de ocupación de bienes de dominio público (vados permanentes).
- Licencias de auto-taxi, solicitudes de nuevas licencias y de transmisión, sustituciones de vehículos adscritos.
- Tramitar los permisos de conductor urbano de auto-taxi.
- Señalización vial, solicitudes en relación a espejos, pilotes, estacionamientos de minusválidos, pateras, líneas amarillas, etc ...
- Expedientes de arrendamientos de terrenos destinados a aparcamiento municipal.
- Tramitar las solicitudes de sustitución de infracciones de menores de edad y mayores dependientes económicamente de los padres o tutores, por trabajos en beneficio de la comunidad.
- Permisos de transporte escolar.

2. Convocatoria de la Junta de Seguridad Local.

3. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASUNTOS GENERALES Y APOYO GOBERNACIÓN.

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 atención telefónica.

4. Atención al público en todo lo relacionado con tareas de secretaría general.

5. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios de Junta de Gobierno.

6. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios del Pleno municipal.

7. Colaborar en la tramitación de los expedientes del negociación de Gobernación

8. Sustituir en caso de vacante, vacaciones o ausencia en el Administrativo de Gobernación

9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASUNTOS GENERALES Y APOYO ALCALDIA

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 atención telefónica.
4. Atención al público en todo lo relacionado con tareas de secretaría general.
5. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios de Junta de Gobierno.
6. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios del Pleno municipal.
7. Llevar el control del libro de decretos, envío y publicación de los extractos de los decretos.
8. Distribución del correo entrante y de documentación interna.
9. Sustituir en caso de vacante, vacaciones o ausencia al Secretario del Alcalde.
10. Gestionar la compra del material de oficina.
11. Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación del negociación de contratación y patrimonio municipal.
12. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 atención telefónica.
4. Atención al público en todo lo relacionado con tareas de secretaría general.
5. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios de Junta de Gobierno.
6. Tramitar convocatorias, certificaciones, extractos y oficios del Pleno municipal.
7. Sustituir a la Secretaria de la Comisión Informativa Permanente de Ayuntamiento Siglo XXI, en caso de ausencia.
8. Colaborar en la tramitación de los expedientes de contratación del negociación de contratación y patrimonio municipal
9. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

ADMINISTRATIVO JEFE DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL

1. En defecto de Técnico de Administración General de Asuntos Generales, asumir las funciones del Secretario-a, en caso de vacaciones o ausencia.

2. CONTRATACIÓN:

- tramitación y seguimiento de todos los contratos (inicio, redacción de los pliegos, anuncios, mesas de contratación, adjudicaciones, formalizaciones, ...).
- control de la ejecución de los contratos y, en su caso, de los avales constituidos. Incluyendo los relativos a Aqualia y Sóller Recicla.
- remitir Información de los contratos al tribunal de cuentas y en 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 del inventario municipal
- actualización al registro de la propiedad de los inmuebles municipales.





- enajenación 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 expediente de investigación.
- tramitación y seguimiento del convenio con el consejo 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.
- Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de la secretaría general del Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

1. CONTRATACIÓN

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de contratación: apertura expedientes, expedientes de propuesta de gasto, traducción pliegos de cláusulas, notificaciones licitadores, etc
- Colaboración en la tramitación: consultas posibles adjudicatarios, envío notificaciones, etc.

2. CEMENTERIO

- Colaboración en todas las tramitaciones de concesión de derechos funerarios. Tramitación de todos los expedientes de solicitud de limpiezas de sepulturas. - Colaboración en la tramitación de los expedientes de orden de ejecución de Obras, etc

3. Colaboración en la tramitación de todos los expedientes de reclamación por daños producidos a bienes de titularidad municipal.

4. Colaboración en la tramitación de los expedientes de convocatoria de subvenciones.

5. Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

ADMINISTRATIVO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.Secretaria de la Comisión Informativa Permanente de Ayuntamiento Siglo XXI: Convocatoria, certificaciones y actas

2.Relación de puestos de trabajos Normas de Personal- y Organigrama.

3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales, relación con la empresa contratada para llevar adelante el plan de actividades anual. (Previos)

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 es el caso.

7.Secretaria de la Mesa General de Negociación: Convocatoria de reuniones, confección de órdenes del día, actas, documentación, etc.

8. Asistir a la AODL con los expedientes del SOIB para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social.

9.Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos -contratos de trabajo y afiliación- (INEM, Consejería de Trabajo, INSS, Tesorería, etc.)

10.Expedientes Fondo de Seguridad Pública (subvención para Policía local)



11. Mantenimiento 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 ADMVA).
15. Tramitación 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 ADMVA).
18. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de Información de las actividades anteriores y 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 Museo Balear de Ciencias Naturales: Convocatoria, certificaciones y actas (actualmente 1 vez / año)
22. Secretaria Comisión mixta paritaria: Convocatoria, certificaciones y actas
23. Firma electrónica y envío de documentos en el BOIB.
24. Tramitación y gestión de los expedientes comprensivos de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección.
25. Secretaria de la Junta Local de Seguridad.
26. Instructora de los expedientes sancionadores en materia de protección ciudadana.
27. Cualquier otra actividad relacionada con el cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

1. Tramitación del expediente de vacaciones
2. Control horario y presencia: actualización y control de las hojas de ausencia. Atención directa con el personal del ayuntamiento.
3. Apoyo a las tareas de tramitación de expedientes y organización de las competencias propias del negociación de Recursos Humanos.
4. Apoyo puntual al negociación de Servicios Sociales
5. Atención al público y atención telefónica.
6. Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría General del Ayuntamiento.

CONSERJE ASUNTOS GENERALES (2ª ACTIVIDAD)

1. Conducir vehículo municipal para realizar las gestiones encomendadas.
2. Realizar el mantenimiento del vehículo, realizando pequeñas reparaciones Y conservación del mismo. Revisar diariamente su perfecto funcionamiento, gasóleo, agua, aceite, etc ..
3. Recogida del correo oficial, recogida Y entrega de paquetes (ex drogas incautadas en el instituto de toxicología, etc.)
4. Gestionar las notificaciones dentro y fuera del municipio.
5. Asistir los plenos municipales como ordenanza Y proceder a su grabación dentro de otras cuestiones.





6. Colaborar en la organización de actos oficiales.
7. Control del mantenimiento de la Sala Magna I de las banderas del Ayuntamiento.
8. Franquear, ensobrar, sellar, cumplimentar correspondencia. Manejo de fotocopiadoras y otras máquinas similares.
9. Tramitar pequeñas compras y encargos, gestiones sencillas en bancos, etc ...
10. Recepción, custodia y reparto del material fungible.
11. Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de la secretaría 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 encuentran.
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. Supervisar y controlar las instalaciones de los puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales, derivados de los expedientes de la ocupación temporal de terrenos de uso público (Mercadillo, Ferias y Fiestas)
13. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ADMINISTRATIVO JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FIESTAS

1. Coordinar la actualización del programa AGENDA LOCAL 21.
2. Actualización de la base de datos de la concejalía de Transparencia y Participación
3. Envío de Información a todos los inscritos en el foro ciudadano.
4. Difusión prensa local de las asambleas y los foros ciudadanos.
5. Tramitar convocatorias de las reuniones de barrio.
6. Redacción de las actas de las reuniones de barrio.
7. Promover las relaciones con las asociaciones de vecinos del municipio.
8. Promover y tramitar las actuaciones de fomento del "asociacionismo y el voluntariado.
9. Hacer el seguimiento interno de las peticiones, quejas y sugerencias expuestas a las reuniones de barrio, así como las que lleguen a través del portal ciudadano



- 10.Coordinar las actividades de fiestas y demás actividades comunitarias.
- 11.Tasques de apoyo a la concejalía de Transparencia y participación.
- 12.Centralizar la documentación para actualizar el portal de transparencia de la web municipal.
- 13.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.
- 14.Cualquier 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, según la actual Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas.

- 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.
- Informaciones sobre actos culturales, fiestas, así como elaboración de listas de los mismos (inscripciones Valientes Mujeres, relación de moros y campesinos 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:

- 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 cobro de pensiones del extranjero, etc ...

Informes o listados de todo tipo dirigidos a cualquier 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 cualquier modificación que se produzcan por diferentes motivos.

- El Ayuntamiento remitirá con periodicidad superior al mes:
Modificaciones en 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 cambio 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 las haya, y siguiendo el calendario electoral.
- Cualquier 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.
- Informaciones sobre actos culturales, fiestas, así como elaboración de listas de los mismos (inscripciones Valientes Mujeres, relación de moros y campesinos 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 cobro de pensiones del extranjero, etc ...
- Colaborar en los informes o listados de todo tipo dirigidos a cualquier 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 haya, y siguiendo el calendario electoral.
- Cualquier 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, asesorando a los responsables de aquellos en la realización de esta operación.
5. Gestionar el depósito del Archivo.
6. Llevar 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 por el Archivo.
- 12 Las funciones derivadas o relativas a Patrimonio Histórico.
- 13 Cualquier otra que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

ASESORA JURÍDICA

- 1.Asesorar jurídicamente 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.Representar al Ayuntamiento en los procesos judiciales y arbitrales.
- 8.Apoyo y asesoramiento en materia jurídica a la empresa pública «Sóller 2010»
- 9.Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

TÉCNICO OPERADOR DE INFORMÁTICA

- 1.Planificación y desarrollo de nuevos segmentos de red informática, telemática y de telefonía fija incluyendo los puestos de trabajo ante nuevas necesidades que plantea la corporación.
- 2.Gestión y supervisión del Centro de Proceso de Datos municipal, incluyendo la creación, migración 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 por incidencias de tipo 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 para incidencias de telefonía móvil en el ámbito laboral.
- 5.Confección con periodicidad mensual de los centros de 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.Y 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 apoyo de las aplicaciones en 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 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 para el cobro de Tributos.
6. Apoyo la Recaudación Ejecutiva y contacto con las entidades bancarias.
7. Atención al público en el departamento de recaudación para hacer sustituciones de vacaciones.
8. Cualquiera otra tarea que se considere necesaria para el buen funcionamiento del servicio.

SECCIÓN II SÓLLER SOSTENIBLE: ACTIVIDADES, OBRAS Y URBANISMO / MEDIO AMBIENTE Y servicios PÚBLICOS / PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO / Servicios Técnicos URBANISMO

TÉCNICO MEDIO ADMÓN. GENERAL DE SÓLLER SOSTENIBLE

- Funciones básicas:

- 1.- Proponer, gestionar ejecutar, controlar, inspeccionar, tramitar e impulsar la actividad administrativa.
- 2.- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, cuando le sean solicitados, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.- En general, las funciones de nivel de gestión comunes a la actividad administrativa.

- Funciones específicas:

- 1.- Coordinar, supervisar y, en su caso, distribuir, las tareas del personal adscrito a la sección II: Actividades-Obras-Urbanismo y Medio Ambiente, Infraestructuras y servicios Públicos.
- 2.- En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de las Comisiones Informativas, Consejos Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
- 3.- Prestar el asesoramiento jurídico Administrativo en la tramitación de expedientes de la sección II.
- 4.- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en las materias propias de la sección II.
5. Seguimiento o control de boletines oficiales y divulgación posterior, en su caso, a los diferentes departamentos municipales.
- 6.- Seguimiento y control de los expedientes y documentos propios de los departamentos municipales de su responsabilidad.
- 7.- Cualquier otra que se le asigne para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

ADMINISTRATIVA JEFE U.O. NEG. A.O.U.

- 1.- Apertura y seguimiento de la tramitación de los expedientes de licencias de obra mayor e integradas, sea cual sea su fecha.
- 2.- Apertura y seguimiento de la tramitación de todos los expedientes de infracción y sancionadores.
- 3.- Emisión de informes para certificados relativos a infracciones urbanísticas.
- 4.- Tramitar los expedientes de planeamiento urbanístico y de gestión.
- 5.- Informar y atender al público en relación a los expedientes de su competencia.
- 6.- Sustituir al Técnico medio adm. gral. en sus ausencias.
- 7.- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.



AUXILIARES ADMINISTRATIVAS NEG. A.O.U.

- 1.- Apertura y seguimiento de la tramitación del resto de expedientes del departamento que no tenga asignados la administrativa cabeza, sea cual sea el año. Corresponderá a los auxiliares elegir la atribución de los pares e impares.
- 2.- Informar y atender al público en relación a los expedientes de su competencia.
- 3.- Sustituir al Administrativo de urbanismo en sus ausencias.
- 4.- Cualquier 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 puestos 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, primera ocupación, 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 por otras administraciones públicas.
- 7.Valoraciones urbanísticas, representante 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 deriven de aquella 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 a contratar por el ayuntamiento.
- 14.Realizar las tareas de coordinación necesarias con otras administraciones.
- 15.-Apoyo y asesoramiento en materia urbanística a la empresa pública «Sóller 2010»
16. Cualquier 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 / u horizontal para 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.Apoyo y asesoramiento en materias de su competencia a la empresa pública «Sóller 2010»
- 18.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, así como actividades 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 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, alineaciones y rasantes.
- 8.- Cualquier otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

TÉCNICO AUX. DELINEANTE CELADOR (plaza 083)

- 1.- Visitas y control de Obras civiles y públicas, así como actividades realizadas en el municipio.
- 2.- Realización de diseño gráfico de carteles, logotipos.

3.- Mantenimiento y desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana, así como de sus modificaciones.

4.- 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.



- 5.- Clasificar y archivar planos.
6. Escanear planos.
- 7.- Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
- 8.- Realizar los certificados de final de obra.
- 9.- Realizar informes para certificados
10. Cualquiera otra tarea relacionada con la misión de la ocupación.

ADMINISTRATIVO JEFE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

1. Coordinar las competencias propias de la concejalía de Promoción Económica y Turismo.
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. Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la concejalía 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 concejalía de Promoción Económica y Turismo
2. Seguimiento de las estadísticas relativas a empresas y actividades turísticas del municipio.
3. Supervisar los temas de seguridad en las playas.
4. Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la concejalía de Promoción Económica y Turismo.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS OFICINAS TURISMO (SÓLLER Y PUERTO)

1. Atención al público de carácter presencial o por medio de 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 concejalía 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 tramitación de quejas o reclamaciones en materia turística.
5. Cualquier otro necesario para el buen funcionamiento de las competencias propias de la concejalía 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 de convenios con entidades.
5. Adhesión a entidades de municipios.
6. Gestión de solicitudes de poda de árboles y solicitudes de limpieza de torrentes.
7. Tramitación los expedientes relativos a la Feria Ganadera
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. Cualquier 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 G. Colom
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 hacia servicios especializados de atención joven según temática y demanda diagnosticada.
12. Organizar y / o dar soporte técnico en Programas, proyectos, actividades de atención sociocultural y / o educativa de interés juvenil
13. Organización Campaña por 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 la documentación relativa a la práctica de actividad física y el deporte de lo dispuesto en el 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
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CIUDAD 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 tramitamos para allá
- 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 gasoil para las instalaciones deportivas municipales
- difusión de Información a las entidades deportivas municipales tanto propia del municipio como la Oficina del Consejo de Mallorca como del Gobierno Balear
- introducción horarios partidos oficiales a los calendarios de las instalaciones (partidos de fútbol de todas las categorías, partidos de baloncesto de todas las categorías, partidos de voley de todas las categorías); además, de introducir cualquier actividad deportiva en el calendario deportivo
- inscripción niños escuelas deportivas anuales, puente de comunicación entre las escuelas y el Consejo, coordinación revisiones médicos 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 gasoil para el Puig
- puente de comunicación entre toda la comunidad educativa de Sóller y el Ayuntamiento para cualquier 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 lugares distintos de Sóller
- búsqueda Información tanto en verano como en invierno de la oferta ocio - tiempo libre - deportiva existente en Sóller para actualización bloque ACTIVIDADES
- 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 concejalía como de actividades de entidades locales.

Además de cualquier 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 con coordinación con el Archivo.
- Selección y tramitación de actividades de Cultura en Red: conferencias, visitas guiadas, exposiciones, espectáculos, ...
- Selección y tramitación de obras de teatro del Circuito de artes escénicas de Mallorca.
- Coordinación de actividades con la Biblioteca: cuentacuentos, maratón de cuentacuentos (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 con coordinación con el Archivo municipal
- Organización de los cursos de catalán para adultos





- Programa de prevención del Firó con coordinación de las áreas de Juventud, Servicios Sociales y Policía tutor
- Programa de conferencias de la Universidad abierta para mayores con coordinación con Servicios Sociales
- Redacción y tramitación de convenios de ayudas para entidades socioculturales de Sóller
- Redacción y tramitación de convenios para la ocupación de espacios municipales. Revisión anual de seguros y contraprestaciones.
- Tramitación y coordinación de actividades y control de pago del Fossaret.
- Tramitación de ayudas para la Biblioteca
- Redacción y tramitación de normativa de usos de espacios (Fossaret, Escolapias)
- Tramitación de expedientes de licencia de actividades para actividades en vía pública 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 de la Mar
- Tramitación de incidencias con 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 ACTIVIDADES

Elaboración de la agenda cultural en papel y 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 Las Escolapias
- Oratorio de San Caterina - Museo del Mar
- Sala polivalente Escolapias

7.MATERIAL PARA ACTIVIDADES Y COORDINACIÓN CON LA BRIGADA

- Control y distribución de material para actividades: mesas, sillas, cadalso, carpas, vallas ...
- Coordinación semanal con la brigada para la relación de trabajos y transporte de material

8.ORGANISMOS

- Secretaría 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, tramitación, cierre y archivo de expedientes

Y cualquier 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 al 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 al Municipio de Sóller:

- visitas didácticas
- visitas escolares
- La hora del cuento
- talleres infantiles
- Guías de lectura, tanto por 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 cuentacuentos
- Club de Lectura: confección del calendario anual, elección de 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. Cualquier 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. Registre de libros, Cd s, revistas.

8. Confección tríptico "NOVEDADES"

9. Planificación Cuentacuentos Especiales con el Centro Coordinador

10. Contactar con los artistas



- 11.Confección carteles Cuentacuentos Especiales
- 12.Preparación y realización de cuentacuentos
- 13.Expurgo de material obsoleto - perdido - deteriorado - duplicado.
- 14.Cajas Expurgo en Palma
- 15.Cajas expurgo desechos
- 16.Estadística trimestral - Semestral - Anual, de ramoneo en la biblioteca y envío al Centro Coordinador de Palma.
- 17.Club de Lectura
- 18.Organización y realización de la Maratón de Cuentacuentos por Sant 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 gincana 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 otra actividad relacionada con la misión de la ocupación

CONSERJE JEFE RESPONSABLE DE SERVICIOS 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 por clubes, 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 con Concejalía de deportes, Sóller 2010, Ayuntamiento de Sóller
- 13.Seguimiento económico-financiero en cuanto me llega la Información
- 14.Marcar líneas de funcionamiento para llegar a 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 Xerxes sociales.
29. Planificación y ejecución de campañas de e-mail-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 otra 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 básica
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 grupales.
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 demás sirve comunitarios existentes en el territorio.



11. Tramitar propuestas de derivación a 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. Cualquier 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 asesorar de las prestaciones y recursos sociales existentes para atender las problemáticas individuales, familiares o grupales.

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 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. Cualquier 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 socioeducativos 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. Cualquier 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 ayudándoles 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. Abertura 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. Mejora y mantener la calidad de vida de los usuarios proporcionándoles la mayor autonomía y entrenando 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. Cualquier otra actividad relacionada en la misión de la ocupación.

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 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 presupuestaria 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, llenos, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y cualquier otro que se requiera.
14. Coordinar, controlar y supervisar al personal de Intervención, Rentas y Recaudación, así como la coordinación con el negociación 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, asesorando 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 de 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 de cualquier 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 deberá hacerse 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 presupuestarios en los formatos habilitados tal como es el XBRL o el XML que permite la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local o cualquier 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 presupuestaria.

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 a 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 presupuestaria 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.

Confección 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 presupuestario

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 por 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 y la tramitación de las modificaciones de las vigentes.
2. Apoyar la Interventora en las tareas de elaboración del presupuesto municipal y sus modificaciones.
3. Control de la contabilidad del Ayuntamiento.
4. controla desde libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para la remisión a Organismos Oficiales.
5. Control y seguimiento del convenio de actualización catastral con la Gerencia del Catastro.
6. Resolución de los problemas informáticos y contables del negociación.
7. Dirigir y coordinar al personal del negociación Intervención.
8. Sustituir al titular de la Intervención Municipal en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o cualquier otra circunstancia.
9. Cualquiera otra que le sea asignada por la Interventora o por la Batlia- Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ADMINISTRATIVA JEFE INTERVENCIÓN

1. Control de las consignaciones Presupuestarias de las diferentes áreas de gestión y su desglose contable.
2. Contabilización de las diferentes fases de la gestión del gasto presupuestario.
3. Control de las Propuestas de gastos emitidas por las diferentes áreas de gestión.
4. Seguimiento de expedientes instruidos desde el negociación: Presupuestos, Modificaciones de créditos, Liquidación del Presupuesto, Cuenta general, etc.
5. Complementación de estadísticas, cuestionarios, auditorías solicitadas por 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 tramitación.
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 Presupuestaria.
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 al programa contable (núm. Factura, fecha, concepto, área, tercero, importe).
- 4.Alta de tercero.
- 5.Clasificar facturas según las áreas gestoras.
- 6.Control y seguimiento de las facturas enviadas a firma, tanto de 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 por la tasa del empleo de la vía pública con mesas y sillas de Sóller y Puerto de Sóller. Creación de remesa, aprobación por junta de gobierno
- 15.Creación de recibos por la tasa del empleo de la vía pública con mesas y sillas de Costas y fianzas. Creación de remesa, aprobación por junta de gobierno.
- 16.Ordenar expedientes, firmas, sellos, ...
- 17.Atender público y teléfono.
- 18.Aquellas otras asignadas por la Interventora que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- 19.Adaptación a nuevos programas informáticos como Face o Gestiona.
- 20.Cualquier 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 relación 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 tributarios, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
9. Elaborar y gestionar censos fiscales y de aquellos padrones que no correspondan al negociación de Catastro
10. Emitir certificados tributarios a solicitud de particulares y administraciones interesadas.
11. Comprobar autoliquidaciones y emitir liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
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. Cualquier otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RENTAS

1. Atención al público
2. Auxiliar de la administrativa del departamento. (Tareas de introducción de datos, fotocopias, archivo, ...)
3. Emitir cartas de pago:
 - 3.1. - de licencias de obras
 - 3.2. - Ocupación de vía pública
 - 3.3. - TIPP (bodas, expedientes cementerio, certificados de expedición de documentos, fotocopias, etc ...)
 - 3.4. - Altas nuevas vehículos IVTML
4. Consultas catastro
5. Consultas DGT
6. Mantenimiento de la base de datos del programa de gestión (altas, bajas y modificaciones de recibos de basuras, arbitrios ...)
7. Tramitación expedientes de bonificaciones de vehículos (+ 25 años, híbridos, discapacitados)
8. Tramitación expedientes de bonificaciones de basuras
9. Tramitación expedientes de bonificaciones IBI para huertos y naranjos
10. Tramitación expedientes de bonificaciones IBI para familias numerosas
11. Tramitación expedientes de subvenciones IBI para pensionistas, familias monoparentales, y familias con pocos recursos.
12. Seguimiento entradas de registro para Gestiona
13. Archivo de expedientes
14. Apoyo al departamento de Información, Registro y Estadística.

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. Para inspecciones de iniciativa del Ayuntamiento como por iniciativa de 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. Cualquier otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.

TESORERO HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL

1. Ostentar la titularidad, dirección y jefatura de los departamentos de Tesorería y de Recaudación
2. Impulsar y dirigir, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes de los procedimientos de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, y de gestión y recaudación
3. Formar los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
4. Organizar la custodia de fondos, valores, fianzas, avales y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
5. Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
6. Suscribir las actas de arqueo.
7. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
8. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
9. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
10. Contabilizar todas las operaciones de Tesorería.
11. Elaborar modelos, control y gestión de los tributos recaudados por la Hacienda estatal y las cotizaciones a la Seguridad Social.
12. Autorizar las devoluciones de ingresos indebidos, por error material, liquidación definitiva de subvenciones o pagos duplicados.
13. Proponer las compensaciones de obligaciones pendientes de pago municipal con derechos reconocidos pendientes de cobro de deudores externos.
14. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como entregar y recibir valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
15. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
16. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
17. Cualquier otra actividad relacionada con el cargo.

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 pertenecen 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 embargo de nóminas y descuentos referentes a actuaciones disciplinarias.
6. Tramitación mensual de las cotizaciones a la Seguridad Social (Relaciones nominales de trabajadores, liquidaciones, tramitar los ficheros de las retribuciones abonadas mensuales (siempre en cumplimiento de las fechas establecidas por la ley (no mas tarde del día 23 de cada mes para presentar las liquidaciones y antes de 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 mas 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. Atlas 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 actividades producto del arrendamiento (alquileres mod. 115) siempre en los plazos que marca la Agencia Tributaria (siempre no más 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 Actividades producto del arrendamiento (mod 180), siempre en los plazos que marca la Agencia Tributaria.
14. Tramitación 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 el / la Tesorero / a en las tareas del negociado
19. Cualquier otra actividad relacionada la misión del empleo

AUXILIAR TESORERIA

1. Atención personal y telefónica a proveedores, contribuyentes, empresas y personal del Ayuntamiento.
2. Realización semanal del arqueo de la Caja de tesorería, con la comprobación y recuento de existencias.
3. Arqueo y contabilización de los ingresos en metálico de la tasa por expedición de documentos, percibido por el personal de registro y atención al público.
4. Arqueo y contabilización de los ingresos en metálico de la tasa por servicios funerarios, percibido por el personal del servicio funerario.
5. Preparación de las órdenes de pago de proveedores y nóminas, bajo la supervisión del tesorero / tesorera.
6. Asistencia al tesorero / tesorera en la contabilización de las transacciones y movimientos que se realizan en la tesorería municipal.
7. Asistencia al administrativo / administrativa jefe de nóminas en la tramitación del IRPF de personal (modelo 111), alquileres (modelo 115), IVA (modelo 303) y cotizaciones a la Seguridad Social.
8. Control de los pagos del seguro de salud del personal del Ayuntamiento.
9. Cualquier otra tarea relacionada con el departamento de adscripción.





TÉCNICO MEDIO RECAUDACIÓN

1. Contabilización de todos los ingresos recaudados por la Recaudación municipal a través de las cuentas de recaudación en período voluntario, por tramitación ejecutiva y mediante embargo, bajo la supervisión del Tesorero o Tesorera.
2. Preparación de calendarios y previsiones de cobros conforme a las normas establecidas, bajo la supervisión del Tesorero o Tesorera.
3. Proponer pagos por devolución de ingreso, prorrateo de impuestos o tasas, o por errores materiales de la administración, de ingresos realizados en la Recaudación o la Tesorería municipales.
4. Preparar la documentación para la firma por el Tesorero o Tesorera de expedientes relativos a la recaudación.
5. Elaborar estadísticas obligatorias, trimestrales o anuales, del Ministerio de Administraciones Públicas o de cualquier otro organismo oficial, en coordinación con el Tesorero o Tesorera y el Interventor o Interventora.
6. Firmar las cartas de pago, en nombre del Tesorero o Tesorera, sin perjuicio de que pueda delegarse esta función en los o las auxiliares de recaudación.
7. Proponer al Tesorero o Tesorera la resolución de incidencias, errores materiales y de cálculo o duplicidades en los cobros o propuestas de cobro efectuados por la Recaudación.
8. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez terminado el plazo de ingreso voluntario y pase a recaudación ejecutiva.
9. Atención e información al contribuyente en materia de recaudación.
10. Cualquier otra tarea relacionada con el

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS RECAUDACIÓN

1. Atención e información al contribuyente en materia de pagos de tributos.
2. Realización diaria del arqueo de caja de Recaudación, para comprobación y recuento de las existencias.
3. Preparar las Cartas de Pago, proponer su firma por el Técnico o Técnica de Recaudación, y tramitar su cobro efectivo.
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 pública, 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 actividades, explotación de playas ocupación de vía pública con mesas y sillas, apertura de Zanjales y calas en vía pública, parcelación de terrenos, ferias y fiestas, etc.
7. Informar el Técnico o Técnica de Recaudación de las posibles incidencias, errores materiales y de cálculo o duplicidades en los cobros o propuestas de cobro efectuados por la Recaudación
8. RESOLUCIÓN de incidencias, errores, duplicidades, etc.
9. Proponer al Técnico o Técnica de Recaudación la expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez terminado el plazo de ingreso voluntario y pase a recaudación ejecutiva
10. Cualquier 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 publica.
- tramitación de contratos de alquiler de terrenos particulares para destinar a aparcamiento público.
- tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía publica, 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, señalar 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 pública.
- Realizar tareas de prevención en la vía pública, 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, señalar 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 pública del sector, vigilancia de la venta ambulante. Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía pública, 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 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 1ª 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.

OFICIAL 1ª 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 HERRERO 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 pública, 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 pública
- 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 pública
- 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 JEFE U.O 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 mantenimiento de todas las dependencias e instalaciones municipales y colegios públicos en cuanto a fontanería se refiere; fugas de agua, reparación de desagües, colectores y arquetas.
- Revisar las nuevas instalaciones y acometidas efectuadas a dependencias e instalaciones municipales por empresas subcontratadas.
- Mantenimiento y reparaciones de fuentes públicas.





- Mantenimiento de calderas e instalaciones de calefacción.
- Intervención en inundaciones.
- Dar parte de aquellas averías o trabajos que no pueden efectuarse por la unidad para que sean realizadas por alguna empresa externa.
- Controlar y cuidar el buen uso y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos asignados a la unidad.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.
- Coordinar y dirigir el personal que en un momento dado preste servicio o colabore con la unidad de aguas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada y que esté 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 responsorios.
- 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.
- 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.

OPERARIO BRIGADA CEMENTERIO

- Informar y atender al Público.
- Relación con rectores para la celebración de misas o responsorios.
- 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 1ª 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 1ª 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 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.
- 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 1ª 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.

Las retribuciones están reverenciadas 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 que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, sin experimentar ninguna otra variación que las derivadas de los incrementos previsto en ley.

