

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

8667*Aprobación modificació relació puestos de trabajo RLTF0006, 0061 i 0089*

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión de día 6 de octubre de 2022, ha aprobado, dentro del procedimiento núm. 2204/2022, el siguiente acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo correspondientes a las plazas RLTF0006, RLTF0089 y RLTF0061, quedando las fichas/descripción correspondientes a dichos puestos de trabajo como sigue:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/registro/padrón/cementerio

Naturaleza jurídica: Funcionarial

Unidad/Servicio: Secretaría

Superior jerárquico inmediato: Téc. Adm. General Secretaría

Horario: Di-Dv. 37.5 horas semanales

Tipo jornada: continua, diurna

Movilidad funcional: cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional

Dedicación: normal

Incompatibilidad: conforme legislación ordinaria

Grupo/subgrupo: C/C1

Retribuciones complementarias

- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: conforme se detalle presupuestariamente

Requisitos lengua catalana: C1

Provisión: Cuerpo general

Responsabilidades generales: Realizar las tareas administrativas propias derivadas del padrón municipal, registro general y cementerio

Tareas más significativas

a.- Padrón municipal de habitantes

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:

1. Realizar las labores administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, cambios de residencia y omisión, inclusión indebida y duplicidad, cambios de domicilio, etc.
2. Realizar las labores administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia, residencia, históricos y negativos.
3. Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
4. Elaborar y enviar al INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.
5. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando las objeciones remitidas por el mismo y presentando alegaciones a las objeciones cuando lo requieran.
6. Realizar informes estadísticos a requerimiento de las áreas municipales.
7. Responder a requerimientos de información de organismos públicos administrativos, laborales y judiciales.

REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

8. Realizar las tareas derivadas del registro de entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento.
9. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.
10. Realizar las tareas derivadas de atención primaria a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente.
11. Facilitar impresos/formularios de solicitudes al ciudadano.
12. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, archivar, recuperar documentos, etc.
13. Expedir tarjetas EMT y TIB.



CEMENTERIO:

14. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del cementerio: llevar el control de los movimientos del cementerio, controlar los cambios de propiedad de nichos, columbarios, otorgamiento de concesiones administrativas, etc.
15. Mantener actualizado el Libro Registro del cementerio municipal: inscripción de defunciones, exhumaciones, inhumaciones, etc.

OTROS

16. Tramitación certificado digital
17. Publicaciones e incidencias BOE, BOIB, tablón de anuncios....
- 18.- Digitalización, regularización..... datos y documentos
19. Efectuar cualquier otra labor propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido”.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (*11 de octubre de 2022*)

El alcalde

Llorenç Gelabert Crespí

