



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

11174 *Modificación del Catálogo de puestos de trabajo de las plazas afectadas por la OPO extraordinaria de estabilización de 2022. Expediente 11702/2022*

Expediente n.º: 11702/2022

Procedimiento: Modificación del Catálogo de Puestos de trabajo de las plazas afectadas por la Oferta pública de empleo Extraordinaria de Estabilización de 2022.

Hacemos público que en el Pleno de este ayuntamiento de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobó entre otros:

PRIMERO.- Modificar del Catálogo varios puestos de trabajo ya existentes y dotados presupuestariamente, los cuales están incluidos dentro de la Oferta pública de empleo extraordinaria de 2022 (BOIB n.º 68 de fecha 26 de mayo de 2022), a efectos de plasmar las características básicas para así proveerlos adecuadamente, ante la convocatoria de los procesos de estabilización mencionados y que seguidamente se relacionan:

Denominación del puesto :					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) ASESOR JURÍDICO (Correspondencia e identificación con código plantilla presupuestaria: n.º 003, 088, 087)					
Descripción y principales funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - Puesto de trabajo reservado a funcionarios propios del Ayuntamiento de Alaior, de la escala de administración especial, subescala servicios especiales Licenciados o Graduados en Derecho. - Asesoramiento jurídico a la corporación municipal, según el área municipal asignada. - Si procede, la dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área. - Elaborar informes técnico-jurídicos, propuestas de resolución, dictámenes... según el caso, de los expedientes que tenga asignados. - Asistencia a reuniones y asesoramiento jurídico en estas. - Efectuar cualquier otra tarea municipal, propia de la licenciatura/grado en Derecho y del puesto de trabajo que se ocupe, que le haya sido encargada por parte de la autoridad municipal correspondiente. 					
Relación de dependencia:			Concejalía delegada en materia de Personal.		
Número de Puestos Homogéneos: 3			Ámbito: Ayuntamiento de Alaior		
Plazas de plantilla que pueden ocupar					
Tipo	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
F	A1	Servicios Especiales	Servicios Especiales	Técnico Superior	TAE/Licenciados/Graduados en Derecho
Forma de provisión:		Todas las previstas a la legislación, excepto libre designación.			
Requisitos específicos:					
Titulación:					Nivel de Catalán : B2
Grado en Derecho, Licenciatura en Derecho o titulación equivalente					
Otros Requisitos:					
Jornada y disponibilidad: Jornada Completa de 35 horas semanales					
Retribuciones:	Nivel: 24	Complemento de destino: 651,06€/mes		Complemento específico: 932,50€/mes	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125837



Observaciones:

Denominación del puesto:					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) EDUCADOR SOCIAL (Correspondencia e identificación con códigos plantilla presupuestaria: n.º 061,133,134)					
Descripción y principales funciones:					
<p>-Preparar e impartir las clases socio-educativas como habilidades sociales, inteligencia emocional, etc. al alumnado de los proyectos asignados.</p> <p>-Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a los usuarios del servicio, recabando, estudiando y verificando las informaciones necesarias para la valoración de sus demandas.</p> <p>-Llevar a cabo el seguimiento y valoración de los posibles casos de maltrato infantil (RUMI), iniciando el protocolo de actuación cuando corresponda.</p> <p>-Elaborar y ejecutar planes de intervención socio-educativa con los usuarios del servicio, recabando información, realizando la valoración y diagnóstico de la situación, estableciendo objetivos y metas, determinando las actuaciones adecuadas y elaborando un calendario de actuaciones, indicadores de evaluación y los acuerdos con los miembros familiares y los profesionales implicados en la acción social.</p> <p>-Realizar el registro de las actuaciones e intervenciones del servicio.</p> <p>-Elaborar informes técnicos relativos a la diferentes situaciones de necesitáis o de atención de los usuarios a requerimiento de la Fiscalía de menores, Conselleria de seguridad Social, etc.</p> <p>-Asesorar las familias en estrategias de educación y mediación familiar.</p> <p>-Comunicar/informar la autoridad judicial o administrativa competente (guardia civil, policía local, menores, etc.) las situaciones personales de ciudadanos la actividad o la conducta de los cuales represente graves riesgos, previsible o inminente para su integridad física u otras personas.</p> <p>-Realizar talleres y actividades socio-educativas con los usuarios del servicio como actividades de educación emocional, verano etc.</p> <p>-Gestionar, organizar y atender la propia agenda de atención al usuario.</p> <p>-Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada.</p>					
Relación de dependencia:			Coordinador del SSCB		
Número de Puestos Homogéneos: 3			Ámbito: Ayuntamiento de Alaior		
Plazas de plantilla que pueden ocupar					
Tipo	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
F	A2	Servicios Especiales	Servicios Especiales	Técnica	Educador Social
Forma de provisión:		Todas las previstas a la legislación, excepto libre designación.			
Requisitos específicos:					
Titulación:					Nivel de Català : B2
Grado / Diplomatura en Educación Social o titulación equivalente					
Otros Requisitos:					
Certificado acreditativo de carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual					
Jornada y disponibilidad: Jornada Completa de 35 horas semanales					
Retribuciones:	Nivel: 20	Complemento de destino: 491,11 €/mes		Complemento específico: 502,06 €/mes	
Observaciones:					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125837





Denominación del puesto:					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) TRABAJO SOCIAL (Correspondencia e identificación con códigos plantilla presupuestaria: n.º 064/135 y 062)					
Descripción y principales funciones:					
<p>-Informar y asesorar sobre prestaciones y ayudas de protección social a los usuarios del servicio.</p> <p>-Realizar entrevistas y visitas domiciliarias a los usuarios del servicio, recabando, estudiando y verificando las informaciones necesarias para la valoración de sus demandas.</p> <p>-Elaborar y ejecutar planes de intervención con los usuarios del servicio, recabando información, realizando la valoración y diagnóstico de la situación, estableciendo objetivos y metas, determinando las actuaciones adecuadas y elaborando un calendario de actuaciones, indicadores de evaluación y los acuerdos con los miembros familiares y los profesionales implicados en la acción social.</p> <p>-Llevar a cabo el seguimiento y valoración de los posibles casos de maltrato infantil (RUMI), iniciando el protocolo de actuación cuando corresponda.</p> <p>-Realizar el registro de las actuaciones e intervenciones del servicio.</p> <p>-Elaborar informes relativos a la diferentes situaciones de necesitáis o de atención de los usuarios a requerimiento de la Fiscalía de menores, Consellería de seguridad Social, etc.</p> <p>-Asesorar las familias en estrategias de educación y mediación familiar.</p> <p>Comunicar/informar la autoridad judicial o administrativa competente (guardia civil, policía local, menores, etc.) las situaciones personales de ciudadanos la actividad o la conducta de los cuales represente graves riesgos, previsibles o inminentes para su integridad física u otras personas.</p> <p>-Hacer las tareas técnicas y administrativas derivadas de la solicitud y tramitación de prestaciones y ayudas de protección social para los usuarios del servicio como acceso a servicio, rentas no contributivas, ayudas de emergencia social, extranjería, etc.</p> <p>-Gestionar, organizar y atender la propia agenda de atención al usuario.</p> <p>-Coordinar telefónica y telemáticamente información, actuaciones y convenios con entidades, servicios, otros departamentos municipales, familias y particulares.</p> <p>-Asistir a reuniones de coordinación con servicios propios del ámbito de actuación como otros miembros del departamento, otros SSCB, menores, EMIF, centros educativos, etc.</p> <p>-Asistir a las comisiones técnicas y mesas que les sean delegadas o requeridas como inmigración, violencia de género, etc.</p> <p>-Participar en las reunión de equipo y valoración de casos de SSCB.</p> <p>-Elaborar, coordinar, desarrollar, dirigir y justificar los proyectos y planes de carácter social asignados.</p> <p>-Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada.</p>					
Relación de dependencia:			Coordinador del SSCB		
Número de Lugares Homogéneos: 2			Ámbito: Ayuntamiento de Alaior		
Plazas de plantilla que pueden ocupar					
Tipo	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
F	A2	Servicios Especiales	Servicios Especiales	Técnico	Trabajador Social
Forma de provisión:		Todas las previstas a la legislación, excepto libre designación.			
Requisitos específicos:					
Titulación:				Nivel de Català : B2	
Grado/Diplomatura en Trabajo Social o titulación equivalente					
Otros Requisitos:					
Certificado acreditativo de carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual					
Jornada y disponibilidad: Jornada Completa de 35 horas semanales					
Retribuciones:		Nivel: 20	Complemento de destino: 491,11 €/mes		Complemento específico: 502,06€/mes
Observaciones:					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125837



Denominación del puesto:					
ADMINISTRATIVO (INFORMADOR JUVENIL) (Correspondencia e identificación con código plantilla presupuestaria: n.º 114)					
Descripción y principales funciones:					
<ul style="list-style-type: none"> - Atender e informar a la juventud, resolviendo u orientándolos en sus demandas. - Recopilar y buscar información de interés juvenil como ocupación, formación, ayudas y otros recursos. - Planificar, organizar y desarrollar actividades a desarrollar en el servicio y espacios de juventud, así como organizar y realizar la logística propia del servicio y sus acciones. - Llevar a cabo la coordinación y gestión técnica y administrativa de los espacios juveniles, gestionando a equipos, asistencia en los espacios juveniles, inscripciones a actividades, elaborando informes técnicos de necesidad de material y personal, etc. - Elaborar y difundir material y contenido promocional del servicio por redes sociales, cartelería, etc. - Asistir a las reuniones de coordinación con otros departamentos de juventud municipales, Injove y Consell Insular de Menorca, así como otros asociados a los servicios de voluntariado. - Hacer las tareas técnicas y administrativas derivadas la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones de interés para el servicio. - Fomentar la participación juvenil enviando correos, haciendo visitas en centros educativos, etc. <p>OTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al departamento de fiestas, mercados y culturas, preparando documentación y asistiendo a determinados actos socioculturales. -Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. 					
Relación de dependencia:			Ningún técnico operativo del área		
Número de Puestos Homogéneos: 1			Ámbito: Ayuntamiento de Alaior		
Plazas de plantilla que pueden ocupar					
Tipo	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
F	C1	Servicios Especiales	Servicios Especiales	Administrativo	Informador/a juvenil
Forma de provisión:		Todas las previstas a la legislación, excepto libre designación.			
Requisitos específicos:					
Titulación:					Nivel de Català : B2
Bachillerato o equivaliendo + título de informador juvenil de 250 horas del Gobierno de las Islas Baleares (Boib núm 43, 04.04.00)					
Otros Requisitos:					
Certificado acreditativo de carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual					
Jornada y disponibilidad: Jornada Cumplida de 35 horas semanales con disponibilidad y posibilidad de jornada partida de mañanas /atardeceres y fines de semana según necesidades del servicio					
Retribuciones:		Nivel: 16	Complemento de destino: 396,60 €/mes		Complemento específico: 560,82€/mes
Observaciones:					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/165/1125837

SEGUNDO. Ordenar la publicación de la aprobación en el BOIB y a la sede electrónica municipal (transparencia).

Así lo manda y lo firma el alcalde, José Luis Benejam Saura, en la fecha de la firma electrónica que consta al margen de este documento.

(Firmado electrónicamente: 16 de diciembre de 2022

El alcalde

José Luis Benejam Saura)