

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY

5864 *Aprobación definitiva nueva relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany*

Aprobación definitiva nueva relación puestos de trabajo Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany.

No habiéndose presentado ningún tipo de reclamación contra la aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, (la cual sustituye y anula la anterior publicada al boib nº 56 de 21/04/2020 i boib nº 62 de 25/04/2020) aprobada mediante acuerdo plenario de 14 de junio de 2022 y tramitada de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la ley 2/2004 reguladora de las haciendas locales, se considera definitivamente aprobada en la forma que se transcribe a continuación:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY.

CENTRO DE TRABAJO	GP	NP	ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	JORNADA	CD	CE	FP/I	OBS	NC
AYUNTAMIENTO	A1	1	SECRETARÍA, SERVICIOS GENERALES Y ECONOMÍA	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	100%	30	25.953,48	C	RDT HDE DD MA TL	B2
AYUNTAMIENTO	C1	1	SECRETARÍA, ECONOMÍA Y HACIENDA	ADMINISTRATIVO, INTERVENCIÓN Y CONTABILIDAD	100%	22	3.143,98	PS	RDT IN	B2
AYUNTAMIENTO	C1	1	SECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO SECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES	100%	22	3.143,98	PS	RDT IN	B2
AYUNTAMIENTO	C2	1	SECRETARIA Y SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR	100%	18	5.977,02	PS	RDT IN	A2
AYUNTAMIENTO	C1	1	SEGURIDAD CIUDADANA	OFICIAL POLICÍA LOCAL	100%	22	16.058,56	PS	HDEDD MA	B2
AYUNTAMIENTO	C1	2	SEGURIDAD CIUDADANA	AGENTE POLICÍA LOCAL	100%	21	12.082,28	PS	HDE DD	B2
AYUNTAMIENTO	C1	1	SEGURIDAD CIUDADANA	AGENTE POLICIA LOCAL TUTOR	100%	21	13.555,50	PS	HDE DD	B2



Observaciones:

- El complemento de destino del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención será el nivel 26, cuando el puesto se ocupe por un funcionario que pertenezca al grupo A2.
- El complemento específico de la Policía Local: en él se han integrado los complementos de turnicidad y disponibilidad, el plus de prefectura y el plus de policía tutor, en su caso.
- El complemento correspondiente al ejercicio de las funciones de tesorería de forma accidental por funcionario de la corporación, no se recoge a la Relación de Puestos de Trabajo.
- Procedimiento de acceso al teletrabajo (hasta tres días semanales): se trata de un procedimiento reglado, y de acceso voluntario por el interesado y se instrumenta únicamente a través de la relación de puestos de trabajo para garantizar su objetividad lo que implica que no podrá denegarse su acceso arbitrariamente y sin razones objetivas; se verificará previamente el cumplimiento los siguientes requisitos que garanticen tal prestación, de conformidad con el Plan de medidas de ahorro y eficiencia energética Estatal aprobado por Orden de 25 de mayo por el Consejo de Ministros : acceso al puesto por medios telemáticos mediante un ordenador personal y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral. Tales requisitos, se cumplen en la actualidad en dicho puesto, ya que cuenta con un ordenador portátil y un dispositivo móvil.

PERSONAL LABORAL

CENTRO DE TRABAJO	GPE	NP	ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	JORNADA	CDE	CE	C	FP/I	OBS	NC
AYUNTAMIENTO	A2	1	URBANISMO	ARQUITECTO	20%		10.164,00	F	PS	RDT DD	
AYUNTAMIENTO	C2	1	CULTURA Y ACCIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE CULTURA	100%	18	5.418,28	F	PS	RDT DD HDE IN	B1
AYUNTAMIENTO	C2	1	CULTURA Y ACCIÓN SOCIAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	66,6%	12	1.350,30	F	PS	IN	
AYUNTAMIENTO	AP	1	LIMPIEZA	OPERARIA LIMPIEZA	100%	8	1.901,06				

Observaciones:

- El puesto de trabajo del arquitecto podrá ser ejercido por arquitecto o aparejador.

CÓDIGOS PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN
NL	Número de puestos de trabajo
GP	Grupo profesional
AP	Agrupación profesional
CD	Complemento de destino



CÓDIGO RPT	DENOMINACIÓN
CE	Complemento específico
FP/I	Forma de provisión/Ingreso
LD	Libre designación
C	Concurso
PS	Pruebas selectivas
OBS	Observaciones
RDT	Rendimiento y dificultad técnica
IN	Incompatibilidad
HDE	Horario y dedicación especial
DD	Disponibilidad y desplazamiento
MA	Mando
2A	Segunda actividad
NC	Nivel de catalán
TL	Puesto autorizado para ejercer el teletrabajo

CÓDIGOS PERSONAL LABORAL

CÓDIGOS RPT	DENOMINACIÓN
NP	Número de puestos de trabajo
GPE	Grupo profesional equiparable
CE	Complemento específico
CDE	Complemento destino equiparable
FP/I	Forma de provisión/Ingreso
LD	Libre designación
C	Concurso
PS	Pruebas selectivas
C	Tipo de contrato
F	Laboral fijo
T	Laboral temporal
OBS	Observaciones



CÓDIGOS RPT	DENOMINACIÓN
RDT	Rendimiento y dificultad técnica
IN	Incompatibilidad
EF	Esfuerzo físico
HDE	Horario y dedicación especial
DD	Disponibilidad y desplazamiento
SA	Salubridad
NC	Nivel de catalan

DENOMINACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL FUNCIONARIO

Secretaría-Intervención:

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la fé pública y el asesoramiento legal preceptivo, la asistencia a plenos y comisiones, así como de las funciones asignadas por la normativa general y sectorial que resulten de aplicación.
- Realizar las tares de fiscalización de la intervención y tesorería de la Corporación.
- Responsabilizarse de la Secretaría del Juzgado de Paz.
- Responsabilizarse del sector de la contratación del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de los procesos selectivos de personal que afecten al Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

Las previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Administrativo Intervención y Contabilidad:

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del área de Secretaría, economía y hacienda.
- Tareas relativas al Juzgado de Paz-

Tareas más significativas:



TAREAS RELATIVAS AL REGISTRO DE FACTURAS:

1. Recibir de las facturas de las fuentes telemáticas correspondientes y la asignación presupuestaria adecuada.
2. Registrar la aprobación de las facturas del órgano competente y preparar las relaciones de conformidad, aprobación y contabilización en la aplicación Absis.
3. Actualizar la información conformada, contabilizada y pagada en los sistemas informáticos correspondientes.

TAREAS RELATIVAS A LA CONTABILIDAD/TESORERÍA:

4. Anotar en el libro de registro cada una de las operaciones de ingresos y gastos económicos que efectúa la corporación.
5. Identificar los ingresos y gastos económicos para realizar las conciliaciones y arqueo municipal.
6. Facilitar información general al área de intervención y tesorería sobre el presupuesto.
7. Contabilizar las nominas y los seguros sociales.
8. Llevar un control de los permisos y vacaciones de los empleados, elaborando el cuadrante de vacaciones y permisos.
9. Preparar las liquidaciones de asistencia de los miembros del gobierno.
10. Realizar tareas de apoyo a Recaudación, mediante la solicitud y remisión de documentación.
11. Subir la información contable de la entidad a las plataformas requeridas, tales como la Oficina virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales y la sindicatura de cuentas.

TAREAS RELATIVAS AL JUZGADO DE PAZ:

12. Registrar la entrada de las anotaciones, exhortos, citaciones, comunicaciones y notificaciones del Juzgado.
13. Elaborar y remitir las diligencias para comunicarlas a los interesados.
14. Notificar y firmar las copias de las diligencias dando fe de las firmas.
15. Elaborar y registrar el correo ordinario que se remite al Juzgado de Paz.
16. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones del municipio.
17. Iniciar los expedientes de formalización de matrimonio y remitirlos a Fiscalía.
18. Realizar la propuesta, citación y notificación de los afectados en Actos de Conciliación.
19. Elaborar mensualmente y semestralmente estadísticas demográficas.
20. Elaborar anualmente la estadística de los exhortos civiles, penales y otros.
21. Expedir y firmar certificaciones literales, plurilingües, etc. y certificaciones de vida y estado civil.

OTRAS

22. Abrir, clasificar, remitir y registrar el correo ordinario de toda el Ayto.
23. Revisar el Tablón de Edictos y efectuar las diligencias oportunas, pasándolas a la firma de Secretaria y remitiéndolo de forma correspondiente.
24. Atender presencialmente y vía telefónica a las consultas de los ciudadanos.
25. Elaborar trimestralmente el Modelo 111 del Impuesto sobre las renta de las personas físicas y realizar el pago del mismo.
26. Elaborar trimestralmente el Modelo 303 del Impuesto sobre el Valor Añadido y realizar el pago del mismo.
27. Realizar reuniones con el responsable de Serv. Sociales para conocer la necesidades sociales del municipio.
28. Elaborar el cuadrante de asistencia de regidores con objeto del pago de sus indemnizaciones.



- 29.Registrar, organizar y supervisar anualmente a los vendedores del Mercado, Feria y Policía Local.
- 30.Auxiliar a los miembros de la mesa electoral y al secretario.
- 31.Elaborar las cartas de pago y remitirlas a cobro para los miembros de la mesa electoral.
- 32.Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente en relación a las áreas de Catastro, Padrón de Habitantes, Recibos de contribución (IBI, basuras, vehículos, IAE), Cementerio; relaciones con la ATIB, con HIDROBAL y registro de la propiedad.
- 33.Registrar la entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento.
- 34.Contrastar, comunicar, tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, los expedientes de baja por caducidad de los ENCSARP (Extranjeros No Comunitarios Sin Autorización de Residencia Permanente), además prepara el anuncio para publicar en el BOE y realizar las bajas en el PMH.
- 35.Tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, las devoluciones de ingresos indebidos de las tasas de basuras de los negocios que puedan solicitar una bonificación; y recoger las de los particulares que deba tramitar la Mancomunidad, además de preparar y remitir el oficio y documentación a la misma.
- 36.Gestionar íntegramente la devolución de los ingresos indebidos comunicados por el ATIB debidos a la duplicidad en el pago en voluntaria, bajo firma de Alcaldía y Secretaría.
- 37.Controlar las notificaciones recibidas del Registro de la Propiedad, informando a los ciudadanos sobre las que reciben los mismos como titulares registrales.
- 38.Controlar los escritos recibidos de la ATIB a través de la plataforma digital correspondiente, además de remitir la documentación pertinente por el mismo medio.
- 39.Tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, los expedientes de exhumación y reinhumación de cadáveres del Cementerio Municipal, ya sea a instancia de parte o de oficio.
- 40.Coordinar con el Jefe de Policía Local cómo se llevarán a cabo los avisos y/o las notificaciones que efectuará la Policía de los expedientes propios de la competencia del puesto.
- 41.Tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, los expedientes de solicitud de bonificación del IBI sobre la vivienda familiar, para aquellos sujetos pasivos que ostenten la condición de familia numerosa.
- 42.Investigar y contrastar la titularidad de aquellas fincas, urbanas o rústicas, cuya titularidad aparece en el Catastro como “Desconocido” o “En Investigación”, ya sea iniciando el trámite de oficio propiamente, o a petición del Catastro o de la ATIB.
- 43.Configurar los modelos/plantillas de Decretos, notificaciones e informes de los procedimientos en el programa Gestiona para el uso en la oficina.
- 44.Realizar la traducción de modelos y plantillas al catalán para adaptarlos a los expedientes.
- 45.Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Administrativo Secretaría y Servicios Generales

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del Área de Secretaría, economía y hacienda.
- Tareas relativas al Juzgado de Paz-

Tareas más significativas:

TAREAS RELATIVAS AL REGISTRO DE FACTURAS:

1. Registrar las facturas en la aplicación Absis.
2. Remitir la relación de las facturas a la Alcaldía para su aprobación.
3. Elaborar la relación y preparar las órdenes de pago, remitirlas a firma y a continuación trasladarlas a la entidad bancaria presencialmente o telemáticamente.



TAREAS RELATIVAS A LA CONTABILIDAD/TESORERÍA:

4. Controlar los saldos bancarios y efectuar los pagos correspondientes de forma telemática.
5. Comunicar a la empresa externa las modificaciones de las condiciones de los empleados en relación a percepciones salariales, gratificaciones, bajas y altas, etc. Para el cálculo de las nóminas.
6. Recibir las nóminas, formalizar la orden de pago, remitir la orden a firma y realizar el pago de forma telemática una vez firmadas.

TAREAS RELATIVAS A PLUSVALÍAS:

7. Consultar en ANCERT las escrituras realizadas que afecten al municipio.
8. Solicitar la aportación de las escrituras al Ayto. a los titulares o notarias.
9. Registrar y calcular el incremento del valor de las propiedades, remitiendo el resultado para la firma y notificándolo al contribuyente afectado.
10. Controlar el pago de las plusvalías y emitir la carta de pago y liquidación correspondiente.
11. Controlar la finalización y archivar el expediente.

OTRAS

13. Recibir, comprobar la identidad, sellar y remitir la relación de las personas que deben sellar la prestación por desempleo del

SOIB.

14. Realizar las liquidaciones correspondientes a la escuela de verano.
15. Gestionar la práctica y notificación de los embargos a la Agencia Tributaria.
16. Controlar los préstamos hipotecarios y sus vencimientos.
17. Rellenar los partes de accidente laboral y remitirlo de forma correspondiente.
18. Contactar con la Mutua Balear y contrastar si toda la información de la incidencia es correcta.
19. Coordinar la revisión médica de los empleados y custodiar los documentos relativos a esta.
20. Tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, los cambios de titularidad de los derechos de concesión sobre las sepulturas del Cementerio Municipal.
21. Tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, los cambios de titularidad de los derechos de concesión sobre las sepulturas del Cementerio Municipal.
22. Registrar y tramitar íntegramente cambios de titularidad, exhumación, reinhumación e inhumaciones, en el Libro-registro de sepulturas.
23. Redactar los contratos de compraventa de derechos sobre los solares y/o nichos de la ampliación del Cementerio Municipal y expedir los nuevos títulos de todas las nuevas sepulturas.
24. Sellar la tarjeta del SOIB a los interesados.
25. Revisar correo electrónico corporativo.
26. Realizar la traducción de modelos y plantillas al catalán para adaptarlos a los expedientes.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Auxiliar

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter auxiliar administrativo derivadas de la atención al público y la gestión de expedientes.



- Tareas relativas al Juzgado de Paz

Tareas más significativas:

TAREAS RELATIVAS A LA ATENCIÓN CIUDADANA

1. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente en relación a las áreas de Catastro, Padrón de Habitantes, Recibos de contribución (IBI, basuras, vehículos, IAE), Cementerio; relaciones con la ATIB, con Aguas de Barcelona (anteriormente HIDROBAL), registro de la propiedad y ordenanzas.
2. Registrar la entrada y salida de documentación en el Ayto.
3. Comunicar al catastro cualquier tipo de error en el nombre y/o en la numeración de las calles.
4. Contrastar, comunicar, tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaria, los expedientes de baja por caducidad de los ENCSARP (Extranjeros No Comunitarios Sin Autorización de Residencia Permanente), además prepara el anuncio para publicar en el BOE y realizar las bajas en el PMH.
5. Contrastar, comunicar, tramitar y resolver íntegramente, remitiendo firma a Alcaldía y Secretaría, los expedientes de baja de oficio por Inscripción Indevida de los extranjeros No ENCSARP, además de preparar el edicto para la publicación en el BOE, remitir la información al Consejo de Empadronamientos y una vez autorizadas, realizar las bajas en el PMH.
6. Gestionar íntegramente en el Padrón de Habitantes las variaciones tanto a instancia de parte, como de oficio, como las recibidas mensualmente del INE, realizando el trámite de las modificaciones solicitadas a instancia de parte con el puesto de Auxiliar Administrativo de Atención al Público.
7. Facilitar los documentos que solicite el ciudadano según su interés.
8. Registrar la entrada y salida de documentación del departamento, además de digitalizarla y distribuirla a los destinatarios correspondientes.
9. Concertar citas previas a otras Administraciones Públicas como SEPE, SOIB, etc.

TAREAS RELATIVAS AL JUZGADO DE PAZ:

- 10.Registrar la entrada de las anotaciones, exhortos, citaciones, comunicaciones y notificaciones del Juzgado.
- 11.Elaborar y remitir las diligencias para comunicarlas a los interesados.
- 12.Notificar y firmar las copias de las diligencias dando fe de las firmas
- 13.Elaborar y registrar el correo ordinario que se remite al Juzgado de Paz.
- 14.Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones del municipio.
- 15.Iniciar los expedientes de formalización de matrimonio y remitirlos a Fiscalía.
- 16.Realizar la propuesta, citación y notificación de los afectados en Actos de Conciliación.
- 17.Elaborar mensualmente y semestralmente estadísticas demográficas.
- 18.Elaborar anualmente la estadística de los exhortos civiles, penales y otros.
- 19.Expedir y firmar certificaciones literales, plurilingües, etc. y certificaciones de vida y estado civil.

OTRAS

- 20.Solicitar a la ATIB los recibos de contribución o el justificante de pago o cualquier otro documento que pueda un contribuyente solicitar a la ATIB.
- 21.Abrir, clasificar, remitir y registrar el correo ordinario de toda el Ayuntamiento.
- 22.Revisar el Tablón de Edictos y efectuar las diligencias oportunas, pasándolas a la firma de Secretaria y remitiéndolo de forma correspondiente.
- 23.Atender presencialmente y vía telefónica a las consultas de los ciudadanos.



24. Auxiliar a los miembros de la mesa electoral y al secretario.
25. Elaborar las cartas de pago y remitirlas a cobro para los miembros de la mesa electoral.
26. Actualizar mensualmente el padrón de habitantes con todas las variaciones mensuales que recibo a través de Ida-Web y remitir telemáticamente a INE todas las variaciones mensuales efectuadas en el padrón de habitantes utilizando la identificación electrónica.
27. Coordinar con el Jefe de Policía Local cómo se llevarán a cabo los avisos y/o las notificaciones que efectuará la Policía de los expedientes propios de la competencia del puesto.
28. Solicitar a la ATIB los recibos de contribución o el justificante de pago o cualquier otro documento que pueda un contribuyente solicitar a la ATIB.
29. Redactar los contratos de compraventa de derechos sobre los solares y/o nichos de la ampliación del Cementerio Municipal y expedir los nuevos títulos de todas las nuevas sepulturas.
30. Controlar los pagos aplazados de los mismos por parte de los adquirentes.
31. Buscar y archivar documentos y expedientes en el archivo municipal.
32. Gestionar íntegramente, remitiendo firma a alcaldía y secretaría, temas planteados desde HIDROBAL.
33. Actualizar y adaptar los procedimientos/expedientes de su competencia para realizar los diferentes tipos según la normativa vigente.
34. Expedir anualmente recibos de contribución: IBI, basuras, IVTM, etc.
35. Confeccionar y enviar anualmente al INE el fichero de cifras anuales del padrón de habitantes, así como realizar las alegaciones, revisar el fichero de Reparos y de Casados, el fichero O y OB y remitirlos telemáticamente con identificación electrónica.
36. Realizar la traducción de modelos y plantillas al catalán para adaptarlos a los expedientes.
37. Buscar en el Libro de registro los certificados del Registro Civil solicitados, realizando copias para su sellado y firma.
38. Localizar documentación en formato físico en el registro del Ayto y el archivo de documentos y expedientes.
39. Realizar la traducción de modelos y plantillas al catalán para adaptarlos a los expedientes.
40. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Oficial Policía Local

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas relativas a la dirección de la Policía Local y seguridad ciudadana.

Tareas más significativas:

1. Supervisar las tareas desempeñadas por los agentes durante la jornada anterior, mediante la lectura de informes, denuncias, notificaciones y alertas generadas por los agentes.
2. Supervisar y registrar las tareas asignadas por otros departamentos municipales, mediante la lectura de documentación y alertas del sistema informático.
3. Revisar los oficios y órdenes remitidos por los juzgados de instrucción y penal.
4. Revisar y atender al correo electrónico de la Policía Local, actuando de forma adecuada en función de los mismos.
5. Organizar, planificar y distribuir las órdenes y servicios correspondientes al personal subordinado en función de las tareas que deban desempeñarse, creando los correspondientes cuadrantes de turnos.
6. Redactar informes policiales propios de la Jefatura.
7. Atender al público en aquellos temas que requieran la atención directa de la Jefatura de la Policía Local.
8. Planificar, analizar y organizar los operativos de dispositivos de tráfico y seguridad, remitiendo los resultados al órgano preceptivo.
9. Realizar o delegar la práctica de diligencias, atestados, actos comunicativos y oficios judiciales.
10. Realizar o supervisar investigaciones, comprobaciones, etc.



11. Registrar en las diligencias judiciales de la intervenciones en el libro de registro.
12. Presentar los atestados a la autoridad judicial o ministerio fiscal mediante la entrega en la sede judicial y la aplicación Hermex.
13. Supervisar de forma directa las todas las intervenciones des especial dificulta o asociadas a la materia de policía judicial.
14. Apoyar a los agentes en la resolución de incidencias diaria sobrevenidas del servicio.
15. Archivar todos los expedientes de la Policía Local.
16. Realizar el control del armamento reglamentario y personal del departamento de Policía Local.
17. Realizar reuniones con la Alcaldía para llevar a cabo las gestiones que requieran de su conocimiento y autorización.
18. Planificar la actuación en eventos de carácter extraordinario como eventos deportivos, etc.
19. Coordinar los planes de actuación del programa Policía Tutor.
20. Supervisar y llevar a cabo el seguimiento de las órdenes de alejamiento judiciales.
21. Tramitar íntegramente la expedición de permisos de armas.
22. Coordinar y organizar actuaciones e intervenciones junto a otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
23. Supervisar y proponer la adquisición del material, realizando la correspondiente previsión y controlando la limitación del gasto presupuestado anualmente.
24. Tramitar íntegramente el expediente relativo al Fondo de Seguridad Pública.
25. Elaborar la memoria anual del cuerpo de Policía Local.
26. Informar y tramitar íntegramente la documentación necesaria para realizar la solicitud de actividad de vendedor ambulante, así como su control posterior.
27. Acompañar a la Corporación en los actos públicos en los que sea requerido la representación de la Policía Local.
28. Acompañar a la Corporación, Alcaldía y empleados públicos del Ayuntamiento y empresa local que lo requieran, en la realización de trámites administrativos oficiales y se necesite el desplazamiento con el vehículo de la policía.
29. Desplazarse a otras localidades para la recogida/entrega de documentación oficial del Ayuntamiento.
30. Realizar las tareas de Agente de Policía.
31. Supervisar y emitir informe en las carreras populares y similares así como la emisión y adaptación anual del plan de seguridad de las fiestas municipales.
32. Realizarán los siguientes servicios adicionales a distribuir por turnos: dos servicios nocturnos al mes que finalizarán a las 00:00 horas, dos servicios los sábados por la mañana cada mes y dos servicios no presenciales (móvil) los domingos por la mañana cada mes para atender urgencias.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Agente Policía Local –Tutor-

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas en materia de seguridad ciudadana y las que le correspondan como Policía Tutor.

Tareas más significativas:

1. Controlar y ordenar el tráfico para mantener un orden dentro del casco urbano y evitar posibles confusiones o accidentes de tráfico.
2. Atender al público, asesorando e informando sobre sus consultas.
3. Atender y recoger las denuncias de la ciudadanía mediante un soporte informático.
4. Entregar notificaciones judiciales y administrativas.
5. Controlar los vehículos en la vía pública, para prevenir un hecho delictivo y llevar un orden de la documentación a llevar tanto personal como en el vehículo.



6. Elaborar informes detallados de las posibles incidencias detectadas por particulares o el mismo agente, para remitirlas a la Jefatura.
7. Elaborar informes detallados administrativos de naturaleza diversa a requerimiento de particulares, de entes públicos o del mismo agente.
8. Custodiar los edificios públicos municipales, incluidos los edificios de otros municipios adscritos al convenio.
9. Controlar el absentismo escolar, para que los padres sean informados y detectar posibles casos de menores no escolarizados.
10. Ejercer como Policía tutor en el colegio municipal.
11. Regular el tráfico en caso de incidencia para salvaguardar la seguridad de las personas y los vehículos.
12. Impartir cursos de educación vial y de informática en relación al buen uso de las redes sociales.
13. Realizar detenciones de personas que sean responsables de unos hechos delictivos.
14. Mediar en la resolución de conflicto entre particulares.
15. Confeccionar actas, informes, atestados o dibujos técnicos requeridos por administraciones públicas y privadas.
16. Controlar y prevenir el consumo o tenencia de estupefacientes mediante registros de vehículos y personas, mediante el uso de perros policía.
17. Controlar el estacionamiento en el casco urbano.
18. Vigilar y prevenir que no se cometan actos delictivos en el núcleo urbano y rural.
19. Vigilar y controlar que no se cometan hurtos en los mercados de la localidad.
20. Solicitar a la empresa externa correspondiente la retirada de vehículos estacionados de forma irregular en la vía pública.
21. Instruir atestados por delitos contra la seguridad vial por accidentes de tráfico en el casco urbano y la vía interurbana, debido a la ausencia de efectivos de la Guardia Civil en la zona.
22. Trasladar a personas detenidas en vías urbanas y de forma extraordinaria en vías interurbanas.
23. Prestar auxilio a las personas que lo necesiten mediante técnicas de primeros auxilios.
24. Prestar apoyo y auxilio en las incidencias relativas a la materia de la policía local en otros municipios.
25. Recibir, registrar y devolver documentos u objetos hallados por ciudadanos o por los mismos agentes.
26. Expedir certificados, documentos y justificantes oficiales como de habitabilidad, residuos, etc.
27. Custodiar y solicitar la cura o traslado de animales heridos y abandonados en la vía pública.
28. Atender a la los avisos de emergencia del 112.
29. Cobrar el importe de las denuncias de tráfico.
30. Remitir las denuncias de tráfico a CAIB.
31. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la venta ambulante, mediante la comprobación de licencias y la detectar posibles irregularidades.
32. Comprobar la tenencia de la licencia de ejecución de obras.
33. Custodiar el dinero correspondiente al cobre de denuncias en la caja fuerte de la jefatura, realizando los ingresos correspondientes.
34. Controlar a los vendedores y licencias de venta ambulante y publicidad dinámica.
35. Entregar las convocatorias de los órganos colegiados del Ayuntamiento.
36. Realizar campañas de la DGT de control de consumo de alcohol, velocidad, etc.
37. Señalizar y modificar el curso del tráfico en función de eventos e incidencias.
38. Acompañar a personal técnico cuando es necesario.
39. Entregar y recoger documentación oficial a administraciones externas de la localidad como a juzgados, fiscalía, etc.
40. Realizar ejercicios de tiro policía cuando sea requerido.
41. Recoger de la vía pública y custodiar animales domésticos y salvajes cuando las necesidades del servicio lo requieran.
42. Asistir a juicios relativos a actuaciones policiales.
43. Elaborar estadísticas anuales de las intervenciones realizadas.



44. Ejercer como responsable del servicio en ausencia del Jefe de Policía Local.
45. Acompañar a la Corporación, Alcaldía y empleados públicos del Ayuntamiento y empresa local que lo requieran, en la realización de trámites administrativos oficiales y se necesite el desplazamiento con el vehículo de la policía.
46. Desplazarse a otras localidades para la recogida/entrega de documentación oficial del Ayuntamiento.
47. Realizarán los siguientes servicios adicionales a distribuir por turnos: dos servicios nocturnos al mes que finalizarán a las 00:00 horas, dos servicios los sábados por la mañana cada mes y dos servicios no presenciales (móvil) los domingos por la mañana cada mes para atender urgencias.
48. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Agente Policía Local

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas en materia de seguridad ciudadana.

Tareas más significativas:

1. Controlar y ordenar el tráfico para mantener un orden dentro del casco urbano y evitar posibles confusiones o accidentes de tráfico.
2. Atender al público, asesorando e informando sobre sus consultas.
3. Atender y recoger las denuncias de la ciudadanía mediante un soporte informático.
4. Entregar notificaciones judiciales y administrativas.
5. Controlar los vehículos en la vía pública, para prevenir un hecho delictivo y llevar un orden de la documentación a llevar tanto personal como en el vehículo.
6. Elaborar informes detallados de las posibles incidencias detectadas por particulares o el mismo agente, para remitirlas a la Jefatura.
7. Elaborar informes detallados administrativos de naturaleza diversa a requerimiento de particulares, de entes públicos o del mismo agente.
8. Custodiar los edificios públicos municipales, incluidos los edificios de otros municipios adscritos al convenio.
9. Controlar el absentismo escolar, para que los padres sean informados y detectar posibles casos de menores no escolarizados.
10. Ejercer como Policía tutor en el colegio municipal.
11. Regular el tráfico en caso de incidencia para salvaguardar la seguridad de las personas y los vehículos.
12. Impartir cursos de educación vial y de informática en relación al buen uso de las redes sociales.
13. Realizar detenciones de personas que sean responsables de unos hechos delictivos.
14. Mediar en la resolución de conflicto entre particulares.
15. Confeccionar actas, informes, atestados o dibujos técnicos requeridos por administraciones públicas y privadas.
16. Controlar y prevenir el consumo o tenencia de estupefacientes mediante registros de vehículos y personas, mediante el uso de perros policía.
17. Controlar el estacionamiento en el casco urbano.
18. Vigilar y prevenir que no se cometan actos delictivos en el núcleo urbano y rural.
19. Vigilar y controlar que no se cometan hurtos en los mercados de la localidad.
20. Solicitar a la empresa externa correspondiente la retirada de vehículos estacionados de forma irregular en la vía pública.
21. Instruir atestados por delitos contra la seguridad vial por accidentes de tráfico en el casco urbano y la vía interurbana, debido a la ausencia de efectivos de la Guardia Civil en la zona.
22. Trasladar a personas detenidas en vías urbanas y de forma extraordinaria en vías interurbanas.
23. Prestar auxilio a las personas que lo necesiten mediante técnicas de primeros auxilios.



24. Prestar apoyo y auxilio en las incidencias relativas a la materia de la policía local en otros municipios.
25. Recibir, registrar y devolver documentos u objetos hallados por ciudadanos o por los mismos agentes.
26. Expedir certificados, documentos y justificantes oficiales como de habitabilidad, residuos, etc.
27. Custodiar y solicitar la cura o traslado de animales heridos y abandonados en la vía pública.
28. Atender a la los avisos de emergencia del 112.
29. Cobrar el importe de las denuncias de tráfico.
30. Remitir las denuncias de tráfico a CAIB.
31. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa a la venta ambulante, mediante la comprobación de licencias y la detectar posibles irregularidades.
32. Comprobar la tenencia de la licencia de ejecución de obras.
33. Custodiar el dinero correspondiente al cobre de denuncias en la caja fuerte de la jefatura, realizando los ingresos correspondientes.
34. Controlar a los vendedores y licencias de venta ambulante y publicidad dinámica.
35. Entregar las convocatorias de los órganos colegiados del Ayuntamiento.
36. Realizar campañas de la DGT de control de consumo de alcohol, velocidad, etc.
37. Señalizar y modificar el curso del tráfico en función de eventos e incidencias.
38. Acompañar a personal técnico cuando es necesario.
39. Entregar y recoger documentación oficial a administraciones externas de la localidad como a juzgados, fiscalía, etc.
40. Realizar ejercicios de tiro policía cuando sea requerido.
41. Recoger de la vía pública y custodiar animales domésticos y salvajes cuando las necesidades del servicio lo requieran.
42. Asistir a juicios relativos a actuaciones policiales.
43. Elaborar estadísticas anuales de las intervenciones realizadas.
44. Ejercer como responsable del servicio en ausencia del Jefe de Policía Local.
45. Acompañar a la Corporación, Alcaldía y empleados públicos del Ayuntamiento y empresa local que lo requieran, en la realización de trámites administrativos oficiales y se necesite el desplazamiento con el vehículo de la policía.
46. Desplazarse a otras localidades para la recogida/entrega de documentación oficial del Ayuntamiento.
47. Realizarán los siguientes servicios adicionales a distribuir por turnos: dos servicios nocturnos al mes que finalizarán a las 00:00 horas, dos servicios los sábados por la mañana cada mes y dos servicios no presenciales (móvil) los domingos por la mañana cada mes para atender urgencias.
48. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

PERSONAL LABORAL

Arquitecto

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas técnicas superiores propias del Área del Urbanismo.

Tareas más significativas:

1. Elaborar informes técnicos en relación a los expedientes de concesión de licencias urbanísticas.



2. Atender a consultas de público en las materias de su competencia mediante cita previa.
3. Prestar asesoramiento técnico al Ayuntamiento en materia de intervención en el suelo y la edificación.
4. Realizar inspecciones de obras.
5. La dirección facultativa de proyectos y obras municipales que se le encomienden.
6. Informar técnicamente los presupuestos y proyectos presentados por empresas a contratar por el Ayuntamiento.
7. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de aquella función.
8. Mantener reuniones con los organismos y administraciones públicas que sean necesarias en materia de urbanismo, así como la realización de consultas.
9. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente en el Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de estas valoraciones.
10. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión de las NNSS, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Auxiliar de cultura

Responsabilidades Generales:

- Tareas de planificación, gestión, desarrollo, implantación y realización de trámites, actuaciones y procesos relacionados en materia de cultura, fiestas, igualdad, juventud, participación ciudadana, dinamización sociocultural y comunicación en el municipio

Esto incluye :

- Dar forma a los contenidos culturales en general desde una perspectiva integral y transversal que incluye la gestión programática, administrativa, formativa, comunicativa y artística e intermediar entre los diferentes agentes que intervienen en el proceso de los eventos culturales y lúdicos, tanto agentes profesionales como del propio tejido asociativo local que (inte)ractúan en la realización de los mismos.
- Realizar tareas de contenido técnico, logístico, administrativo y de organización en materia cultural de acorde con el contexto lúdico-festivo , municipal y de ámbito general, que incluye la planificación y redacción de los proyectos y procesos técnico-administrativos previos – planificación anual, subvenciones, etc.
- Gestionar el uso compartido, dinamizar, organizar y coordinar el contenido cultural de actividades y programas de los diferentes espacios socioculturales municipales – teatro, biblioteca, Sala Auditori Francesc Amengual, Centre Sa Rectoria Vella, Sala Polivalent de Escoleta Municipal, ... y los que, a su vez, siendo espacios abiertos, tienen posibilidad de habilitarse como espacios para usos lúdicos, festivos y culturales.

Tareas más significativas:

Tareas relacionadas con el ámbito cultural:

- a. desarrollar la creatividad o innovación cultural.
- b. estimular la iniciativa cultural de los individuos y del tejido asociativo.
- c. facilitar el acceso al conocimiento y a la cultura del municipio.
- d. crear, dinamizar y gestionar el uso de los espacios culturales.
- e. promocionar el patrimonio cultural, histórico, etnológico, ...
- f. contribuir a la democratización cultural.
- g. promover el uso i el espíritu público de la cultura - no lucrativo pero no siempre gratuito..



- h. procurar la racionalización de los recursos en la gestión y realización de las actividades culturales.
- i. dar visibilidad a los dinámicos culturales del municipio.
- j. potenciar la programación cultural como generador de inercias estimuladores para el tejido comercial y como reclamo turístico.
- k. potenciar el carácter integrador a partir del contexto multicultural a partir de la cultura y lengua propia.
- l. potenciar las dinámicas culturales como instrumentos de transformación social, innovadores, de recuperación de memoria histórica y garante de los valores democráticos.
- m. realizar (algunas) tareas técnico-administrativas y de dinamización en el ámbito de la gestión bibliotecaria.
- n. Realizar (algunas) tareas relacionadas con el archivo histórico.
- o. Coordinar acciones de cultura con administraciones supramunicipales

Tareas relacionadas en el ámbito social, lúdico-festivo, juventud y de participación ciudadana:

- a. contribuir, a través de la programación, al desarrollo social, concienciación e igualdad social.
- b. favorecer, con las actividades, la construcción y vertebración del tejido social del teixit social.
- c. facilitar, ayudar y contribuir para la promoción de iniciativas lúdicas, participativas y juveniles individuales i del tejido social.
- d. contribuir al desarrollo del asociacionismo.
- e. programar, realizar y gestionar acciones y programas en el ámbito de la dinamización y de la información juvenil.
- f. fomentar nuevas formas de relación social, comunicación y participación juvenil,
- g. favorecer la iniciativa de la sociedad civil y contribuir al su desarrollo abierto, transversal y autoorganizativo.
- h. contribuir a mejorar la capacidad interna funcional de las asociaciones.
- i. activar mecanismos que favorezcan la conexión y comunicación entre la administración y las asociaciones.
- j. contribuir a la democracia cultural y participativa.
- k. procurar la sostenibilidad económica y social en la gestión, programación y realización de los acontecimientos lúdico festivos y juveniles.
- l. dar visibilidad a las dinámicas festivas, sociales, juveniles del municipio.
- m. contribuir a consolidar y a promover promover aspectos que aporten elementos diferenciadores vinculados a la historia, tradición y aceptación popular, así como a la promoción de su conocimiento.
- n. realizar y gestionar actuaciones en el ámbito de la juventud, fiestas y participación social que contribuyan a la cohesión social.
- o. potenciar las dinámicas participativas, juveniles, festivas y sociales como instrumentos de (re)vitalización para promocionar y fortalecer el pulso propio del municipio – evitar procesos de “asimilación” o de “procesos de municipio dormitorio” en un contexto globalizador.
- p. contribuir a buenas “praxis” del uso y “reputación” institucional entre la población, los medios de comunicación, en un contexto global.
- q. organizar actuaciones en el ámbito de la juventud relacionadas con la promoción de hábitos saludables.
- r. coordinar acciones de cultura con administraciones supramunicipales.
- s. idear, coordinar, realizar (y/o) supervisar la confección, realización y difusión de programas, actividades, actos y procesos relacionados con la realización de las actividades inseridas en los períodos lúdico-festivos y culturales del municipio, y, a su vez, coordinar las tareas que, para su realización, implican una intervención interdepartamental, así como mediar entre colectivos – Xerxa de Teatre, Quintos/es, etc... - y la administración para su correcta realización – Festes de Sant Antoni, La Beata, Mercat del Llibre, Dia de la Dona, Dia de les Illes Balears, Festa i Fira del Meló, Fira de Teatre, Festes de Santa Bàrbara, Festes de Nadal,...
- t. realizar tareas de contenido técnico, administrativo y de organización en materia de juventud que incluye la planificación y redacción de los proyectos y procesos técnico-administrativos previos – planificación anual, subvenciones, etc.



Tareas relacionadas en el ámbito de la igualdad :

- a.Desarrollar, gestionar, realizar y difundir actuaciones y programas de concienciación, promoción, implantación y validación en materia de igualdad de género.
- b.Realizar implementaciones de campañas específicas en materia de igualdad y diversidad.
- c.Coordinar acciones de igualdad con administraciones supramunicipales.
- d.realizar tareas de contenido técnico, administrativo y de organización en materia de juventud que incluye la planificación y redacción de los proyectos y procesos técnico-administrativos previos – planificación anual, subvenciones, etc.

Tareas relacionadas con el ámbito de la comunicación :

- a.Desarrollar, distribuir, difundir y comunicar acciones, programas, agendas, ... de la información de diversos ámbitos – culturales, sociales, etc.. – en diferentes medios de comunicación, en la página web, facebook, cartelería – incluye su distribución material en los locales comerciales – y a través de mail.
- b.consolidar la presencia mediática del municipio y de la administración local en los medios de comunicación (visibilización).
- c.coordinar, promover y participar en programas de acceso a la información con los centros educativos del municipio .

Tareas relacionadas con el ámbito de atención al ciudadano:

- a.ayudar a la traducción- inglés y alemán – en cuestiones administrativas.
- b.dar información, de carácter general.

Auxiliar de biblioteca

Responsabilidades Generales:

- La realización de tareas básicas relacionadas con las colecciones, los servicios y la atención al público en la biblioteca municipal.

Tareas más significativas:

- a.Hacer carnés de socio de la biblioteca.
- b.Registrar libros nuevos en el programa informático.
- c.Archivar libros.
- d.Llevar un registro de préstamos de libros.
- e.Atender a los usuarios de la biblioteca.
- f.Revisar el correo electrónico de la biblioteca.
- g.Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- h.Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- i.Información bibliográfica básica.
- j.Servicio de préstamo de documentos. Expedición de carnés de usuario. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- k.Colaboración en las actividades y tareas culturales del municipio.



- l. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
m. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Operario de limpieza

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas en materia de conservación y limpieza de las instalaciones municipales

Tareas más significativas:

- a. Limpiar y sanear los edificios y el mobiliario público y la calzada anexa a ellos.
- b. Limpiar y ordenar el mobiliario de los edificios públicos e instalaciones públicas.
- c. Trasladar personal, productos y utensilios de limpieza entre las diferentes instalaciones donde se realizan los trabajos.
- d. Adquirir y reponer el material fungible de aseos y otras instalaciones.
- e. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Vilafranca de Bonany, a fecha de la firma electrónica: *(7 de julio de 2022)*

El alcalde
Montserrat Rosselló Nicolau

