



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

#### 3973 *Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo*

Para hacer constar que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de día 20 de abril de 2023, aprobó la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sa Pobla.

#### “ACUERDO

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con el contenido, regulación y validez de la propuesta de modificación derivada de la negociación colectiva y de los informes adjuntados en el expediente, con el siguiente texto resumen:

«**Primera.-** Enmendar la duplicidad de numeración de puestos de trabajo, proceder a la modificación, amortización, creación de nuevas plazas, y modificación de fichas, conforme se relaciona:

- RLTF0013 "Técnico informática". Se mantiene la numeración.
- RLTF0058 "Administración gestión tributaria". (Anterior RLTF0013. Se otorga nueva numeración).
- RLTL0062 "Técnico sociosanitario". Se mantiene la numeración.
- RLTL0062 «Encargado pabellón». Amortizada.
- RLTL0126 “Encargado jardinería”. Se crea nueva plaza.
- RLT00127 «Bedel secretaria». Se crea nueva plaza. El punto 16<sup>de</sup> la relación de tareas se hace extensivo a la totalidad de plazas de bedel de la Corporación.
- RLTL0060 "Técnico sociosanitario". Se mantiene la numeración.
- RLTL0128 “Mantenimiento museo” (anterior RLTL0060. Se otorga nueva numeración).
- RLTL0081 “Bedel”. Se mantiene la numeración.
- RLTL0129 “Limpiador/a” (anterior RLTL0081. Se otorga nueva numeración).
- RLTF0005,0010 y 0058 “Administrativo administración general. Se modifican las fichas.
- RLTF0004 y 0009 “Tag”. Se modifican las fichas.
- RLTF0059 y 0060 "Policía segunda actividad". Creación de nuevas plazas.
- RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 y 0026. “Técnicos educación infantil”. Amortización de plazas auxiliar de educación infantil y creación de plazas de técnico de educación infantil. Se mantiene la numeración.

Nueva descripción de fichas:

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0005 ADM. SECRETARÍA	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1 Titular: No	
Naturaleza jurídica	Funcionario	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría	
Dependencia jerárquica	Secretario general	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración general. Subescala: Administrativa Grupo C, subgrupo C1	
Nivel lengua catalana	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico anual	6.672,97 € (Nivel 5)
	Otros	
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Parcial	



Singularizada	No
Funciones a desarrollar	

**ÓRGANOS COLEGIADOS:**

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de órganos colegiados: redactar las convocatorias, actas, propuestas, etc, así como encargarse de su tramitación y notificación.
2. Confeccionar los certificados de los acuerdos de los órganos colegiados y el documento para el pago de asistencia a los concejales y al resto de asistentes, a petición del secretario o de los interesados.
3. Apoyar al Secretario General en la confección de la certificación mensual de asistencia de los miembros del consistorio en los órganos colegiados, recabando la constancia documental del resto de Unidades y realizando el seguimiento.
4. Remitir los actos de aprobación, extractos, copias, etc. de los órganos colegiados a las entidades públicas pertinentes: Ministerio de Hacienda y Función Pública, ICAIB, AGE, etc.
5. Ejercer de Gestor de actas de entidades locales del Ayuntamiento.
6. Llevar y confeccionar un registro de los acuerdos del Pleno y Juntas de Gobierno.
7. Actualizar y digitalizar los libros oficiales de los órganos colegiados.

**SECRETARÍA:**

8. Recepcionar, clasificar, custodiar y dar traslado del correo corporativo, tanto físico como telemático, y de diversa documentación destinada al Secretario General.
9. Confeccionar y dar traslado de oficios, decretos, etc.
10. Realizar tareas diversas en materia de transparencia y edictos: remitir documentación a la Conselleria, elaborar y dar traslado del oficio, cargarlo en el portal de transparencia, etc.
11. Realizar tareas diversas en materia de medio ambiente, punto verde, penitenciaría, parque de vehículos y planta potabilizadora: remitir documentación al SINAT, elaborar certificaciones, tramitar las analíticas, etc.
12. Realizar la tramitación administrativa, interna y externa, en relación con los convenios aprobados por el Ayuntamiento.
13. Realizar la tramitación administrativa de la documentación solicitada por los miembros del equipo de gobierno.
14. Realizar las labores administrativas derivadas de los procedimientos de concesión de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento en materia de fomento.
15. Responsabilizarse de la catalogación de los bienes municipales, tanto a efectos oficiales como a gestión interna.
16. Realizar las tareas administrativas derivadas de la programación de los eventos programados (Ferias, espectáculos, correfocs, etc.), tramitando los documentos pertinentes, realizando las notificaciones, etc.
17. Asistir y dar soporte administrativo en los asuntos del alcalde, concejales y secretario general y tags.

**OTROS:**

18. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de licencias por animales potencialmente peligrosos.
19. Recibir y tramitar las quejas y peticiones por parte del Concejal de Mantenimiento.

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0010 ADM. CONTABILIDAD	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1	Titular: No
Naturaleza jurídica	Funcionario	
Unidad orgánica a la que pertenece	Intervención	
Dependencia jerárquica	Interventor	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración general. Subescala: Administrativa Grupo C, subgrupo C1	
Nivel lengua catalana	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico anual	6.672,97 € (Nivel 5)
	Otros	
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Parcial	
Singularizada	No	
Funciones a desarrollar		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/55/1135369





**CONTABILIDAD:**

- Recepcionar, revisar y registro de facturas. Revisar y requerir la documentación, tanto a los proveedores como a los empleados.
- Control de albaranes que correspondan con las facturas.
- Remitir las facturas a los concejales para su conformidad a través de la aplicación de Gestiona.
- Tras la conformidad del concejal, pasar las facturas a la aplicación de ABSIS para la contabilización.
- Realizar el control del gasto de las facturas.
- Control y revisión de las aplicaciones presupuestarias.
- Atender presencial y telefónicamente las peticiones o consultas sobre el estado de las facturas.
- Atender presencialmente y telefónicamente las peticiones o consultas sobre el estado de las partidas presupuestarias de los concejales en materia de su competencia.
- Llevar el control efectivo de los seguros del Ayuntamiento.
- Control de las certificaciones de obra de las facturas.
- Control de los certificados de titularidades de cuentas corrientes de los proveedores.
- Confección del modelo 347 Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0058 ADM. TESORERÍA/RECAPTACIÓN	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1 Titular: Si	
Naturaleza jurídica	Funcionario	
Unidad orgánica a la que pertenece	Tesorería/ Recaudación	
Dependencia jerárquica	Tesorero	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración general. Subescala: Administrativa Grupo C, subgrupo C1	
Nivel lengua catalana	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	18
	Complemento específico anual	6.672,97 € (Nivel 5)
	Otros	
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Parcial	
Singularizada	No	
Funciones a desarrollar		

**GESTIÓN TRIBUTARIA:**

1. Atender e informar a los contribuyentes presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
2. Realizar las liquidaciones de las tasas por los distintos servicios municipales: aguas, cementerio, vados, etc.
3. Cobrar recibos y liquidaciones de las deudas tributarias: licencias de obra, ocupación de la vía pública, etc.
4. Realizar la liquidación y confección de plusvalías municipales
5. Custodiar e ingresar en la cuenta municipal el dinero recaudado por los diferentes conceptos.
6. Controlar, supervisar y justificar los ingresos bancarios realizados por los contribuyentes.
7. Realizar el informe de relación certificada de deudas, atendiendo a los recibos y liquidaciones pendientes.
8. Confeccionar y controlar las altas, bajas y modificaciones de los padrones municipales: aguas, cementerio, vados, vehículos, etc.
9. Remitir el fichero de los padrones a la ATIB para el cobro del impuesto correspondiente (ej: Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica).
10. Controlar y supervisar las tareas del personal subordinado, asesorando y resolviendo dudas o incidencias surgidas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/55/1135369





**- RLFT0004 y 0009. Técnico administración general. Modificación ficha.**

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0009 TAG	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1 Titular: No	
Naturaleza jurídica	Funcionario	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría	
Dependencia jerárquica	Secretario general	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración general. Subescala: Técnica Grupo A, subgrupo A1	
Nivel lengua catalana	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	26
	Complemento específico anual	13.369,40 € (Nivel 3)
	Otros	
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Parcial	
Singularizada	No	
Funciones a desarrollar		

**CONTRATACIÓN:**

1. Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de contratación.
2. Realizar la tramitación administrativa de la contratación mayor y de los contratos menores.
3. Realizar otras tareas técnicas derivadas: redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y, en algunos casos, prescripciones técnicas, memorias justificativas, estudios de viabilidad, etc, bajo las indicaciones de Secretaría.
4. Elaborar las prórrogas, modificaciones y resoluciones contractuales.
5. Publicar las licitaciones en todas las plataformas necesarias: Perfil del Contratante, Plataforma de Contratación, DOUE y Diarios Oficiales.
6. Tramitar los expedientes de contratación a través de la plataforma de contratación del sector público.
7. Aclarar las dudas realizadas por los licitadores respecto a la licitación.
8. Elaborar modelos para la tramitación de los contratos menores por los responsables de las Unidades (decretos de adjudicación, informes, etc) y realizar las modificaciones pertinentes cuando existen cambios legislativos.
9. Prestar asesoramiento al resto de unidades municipales en la tramitación para la contratación de sus necesidades.
10. Realizar las convocatorias de las Mesas de Contratación, actuar de secretaria de las mismas y elaborar las actas.

**BIENES, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES:**

11. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes de bienes: cesiones, declaraciones de bienes no utilizables, enajenaciones, desafectaciones, etc.
12. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes sancionadores.
13. Realizar la tramitación íntegra de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

**OTROS:**

14. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de varios expedientes de Secretaría: convenios, devoluciones de avales de contratación, etc.
15. Atender y asesorar a la ciudadanía presencial y telefónicamente resolviendo las dudas y consultas relacionadas con su ámbito de actuación.
16. Emitir informes jurídicos en expedientes que le sean encomendados por el titular de la Secretaría o Tag de coordinación.
17. Comparecer a requerimiento en las sesiones de comisiones informativas u otros órganos municipales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/55/1135369



Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0004 TAG SECRETARÍA
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1 Titular: Sí
Naturaleza jurídica	Funcionario



Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría	
Dependencia jerárquica	Secretario general	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración general. Subescala: Técnica Grupo A, subgrupo A1	
Nivel lengua catalana	C1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	28
	Complemento específico anual	18.722,60 € (Nivel 1)
	Otros	
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Exclusiva/ Total	
Singularizada	Si	
Funciones a desarrollar		

**TAREAS PRINCIPALES: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.**

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar o en ejecución por la totalidad de departamentos municipales.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o incidencias surgidas.

**OTROS.**

- Realizar las tareas derivadas de la tramitación a nivel superior de varios expedientes de Secretaría.
- Redactar informes jurídicos en expedientes que le sean encomendados por el titular de la Secretaría.
- Comparecer a requerimiento en las sesiones de comisiones informativas u otros órganos municipales.

**TAREAS SUPERIORES CONTRATACIÓN:**

- Realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de contratación.
- Realizar otras tareas técnicas derivadas: redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares, bajo las indicaciones de Secretaría.
- Elaborar las prórrogas, modificaciones y resoluciones contractuales.
- Prestar asesoramiento al resto de unidades municipales en la tramitación para la contratación de sus necesidades.

**TAREAS SUPERIORES: BIENES, RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES.**

- Realizar impulso, seguimiento y control de los expedientes de bienes: cesiones, declaraciones de bienes no utilizables, enajenaciones, desafectaciones, etc.
- Realizar impulso, seguimiento y control de los expedientes sancionadores.
- Realizar impulso, seguimiento y control de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
- Dirección de los servicios encargados del desempeño de las competencias anteriores.
- Alcanzar en caso de vacante las funciones propias de la secretaría dentro del marco legalmente establecidos.

**- RLTF0059 y 0060. Policías segunda actividad.**

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTF0059 y 0060 POLICÍA SEGUNDA ACTIVIDAD	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	4 Titular:	
Naturaleza jurídica	Funcionario	
Unidad orgánica a la que pertenece	Seguridad ciudadana	
Dependencia jerárquica	Subinspector-a/ Jefe de policía local	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Escala: Administración especial Subescala: Básica Grupo C, subgrupo C1	
Nivel lengua catalana		
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	16
	Complemento específico anual	12.954,56 € (Nivel agente PL)
	Otros	
Forma de provisión	C	

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/55/1135369





Dedicación/ Incompatibilidad	Exclusiva/ Total
Singularizada	No
Funciones a desarrollar	
<p>1. Abrir y controlar el acceso a las dependencias policiales.</p> <p>2. Entregar las notificaciones judiciales y administrativas: Urbanismo, Policía Local, Secretaría, Recaudación, Obras, RRHH, etc.</p> <p>3. Elaborar el documento de base diario de órdenes del servicio policial.</p> <p>4. Ordenar y archivar órdenes de servicio cumplimentadas por los agentes.</p> <p>5. Registrar las entradas y salidas de documentación mediante el aplicativo "Eurocop".</p> <p>6. Atender a la centralita telefónica de la policía local.</p> <p>7. Atender e informar presencial y telefónicamente a la ciudadanía que acude a las dependencias policiales, derivando o solucionando el requerimiento.</p> <p>8. Atender a la emisora de radio policial: responder y/o requerir a los agentes de servicio vía emisora.</p> <p>9. Prestar asistencia en trabajos de investigación de tráfico y otras actividades relativas a la seguridad vial, tareas administrativas, apoyo a la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones y sanciones administrativas, así como el apoyo al análisis estadístico e informático.</p> <p>10. Preparar escritos con registro de entrada y salida de gestiones policiales mediante el aplicativo pertinente (ej: vados, citas judiciales, reservas de calles, etc).</p> <p>11. Realizar actividades técnicas de asesoramiento de alcaldía, e instrumentales de gestión y apoyo de la actividad policial, siempre que no supongan actuaciones policiales operativas.</p> <p>12. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes y documentación en materia de vehículos abandonados en la vía pública: embargos, precintos, bajas, etc.</p> <p>13. Recepcionar y registrar la documentación relativa a peticiones del Juzgado y otras administraciones públicas: citaciones, notificaciones, informes sobre situaciones personales o bienes de las personas interesadas, precintos, lanzamiento de bienes, embargos, etc.</p> <p>14. Ordenar y archivar la documentación física policial.</p> <p><b>OTROS:</b></p> <p>15. Conducir el vehículo para recoger y trasladar a los usuarios del Centro de Día (carné B).</p> <p>16. Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNI, etc.</p> <p>17. Recoger y distribuir el correo y la paquetería en las Unidades del Ayuntamiento que corresponda.</p> <p>18. Apoyar al archivero municipal en el traslado de documentación al archivo municipal.</p> <p>Así como;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Custodia de las dependencias policiales.</li><li>- Colaboración con el registro, implementaciones y comprobaciones de los vados permanentes.</li><li>- Colaboración, inspecciones y control de los vehículos abandonados en la vía pública.</li><li>- Realización de las tareas encomendadas por esta jefatura.</li><li>- Colaboración con el mantenimiento y cambios en materia de señalización vial en el término municipal.</li></ul> <p>a) Gestión y control del mantenimiento de los medios técnicos que el cuerpo de Policía local utiliza para cumplir con sus obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vehículos y material relacionado con éstos.</li><li>2. Sistemas de transmisión y telecomunicaciones.</li><li>3. Vestuario y equipamiento.</li></ol> <p>b) Asistencia y apoyo en trabajos no operativos relacionados con búsqueda de accidentes de tráfico y otras actividades relativas a la seguridad vial.</p> <p>c) Tareas administrativas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención al público.</li><li>2. Apoyo en la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones y sanciones administrativas.</li><li>3. Apoyo en el análisis estadístico y en las tareas informáticas.</li></ol> <p>d) Gestión policial de la diversidad .</p> <p>e) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, instrumentales de gestión y apoyo de la actividad policial o que estén relacionadas, de características similares a las expresadas anteriormente, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.</p> <p>Así como otras funciones de acuerdo a su categoría y formación.</p>	

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/55/1135369>





**- RLTL0126 Encargado jardinería.**

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTL0126 Encargado jardinería	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	1 Titular: No	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Unidad orgánica a la que pertenece	Brigada de mantenimiento	
Dependencia jerárquica	Ninguna brigada mantenimiento	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Grupo 3	
Nivel lengua catalana	B2	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	
	Complemento específico anual	
	Otros	Conforme convenio colectivo vigente
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Legal ordinaria	
Singularizada	No	
Otros	Permiso de conducir B, permisos uso maquinaria, formación específica en productos fitosanitarios, prevención riesgos laborales, etc.	
<b>Funciones a desarrollar</b>		
<p>Organizar y supervisar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal adscrito a la sección de jardinería. Realizar labores de mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines, así como las escuelas jardines del municipio.</p> <p><b>COORDINACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, en función de las necesidades del servicio.</li> <li>Proporcionar los EPIS y los utensilios necesarios para realizar los trabajos.</li> <li>Repartir y colocar discos y vallas para delimitar la zona de trabajo y velar por la seguridad vial y la protección de personas e inmuebles.</li> <li>Supervisar el control del material del almacén y encargarse de realizar los pedidos cuando sea necesario, solicitando los presupuestos pertinentes cuando corresponda.</li> <li>Llevar el control de reparaciones que se realizan en la maquinaria del servicio.</li> </ol> <p><b>JARDINERÍA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines municipales, cortando, abonando, regando, etc.</li> <li>Realizar la poda básica de árboles, arbustos y vallas, en altura y ornamental, utilizando tijeras, motosierra, máquina elevadora, etc.</li> <li>Controlar y arrancar las malas hierbas, mediante desbrozadora y maquinaria pesada (tractor).</li> <li>Realizar tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de regadío.</li> <li>Aplicar tratamientos de plaguicida en palmeras.</li> <li>Realizar tratamientos insecticidas y de control de plagas en los espacios verdes del municipio, utilizando productos fitosanitarios.</li> <li>Aplicar el tratamiento plaguicida "ciflutrino" en el alcantarillado público.</li> <li>Realizar los preparativos y acondicionar parques, jardines, árboles de la vía pública, etc., para fiestas y eventos programados.</li> </ol> <p><b>OTROS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trasladar los vehículos a inspecciones (ITV) y talleres de reparación.</li> <li>Realizar la distribución y recogida de barreras y elementos de señalización, por eventos y fiestas locales.</li> <li>Trasladar y colocar mesas, sillas, etc.</li> <li>Repartir arena y encargarse del montaje de hogueras.</li> <li>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.</li> </ol>		

**- RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 y 0026. Técnico educación infantil.**

Denominación puesto de trabajo y núm.	RLTL0021, 0022, 0023, 0024, 0025 y 0026, Técnico educación infantil	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	6 Titular: No	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Unidad orgánica a la que pertenece	Educación	
Dependencia jerárquica	Directora/ Jefe de estudios	





Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Grupo 3	
Nivel lengua catalana	B2	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	
	Complemento específico anual	
	Otros	Conforme convenio colectivo vigente
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Legal ordinaria	
Singularizada	No	
Otros		
Funciones a desarrollar		

**DOCENCIA:**

1. Abrir y cerrar las puertas de la guardería.
2. Realizar el recuento y controlar la asistencia de los niños a la guardería.
3. Atender e informar a las familias en materias de su competencia.
4. Programar y ejecutar las actividades programadas para fomentar el desarrollo integral y las capacidades de los niños.
5. Registrar en el diario del aula las incidencias y observaciones relativas a los niños, haciendo un seguimiento de la evolución de éstos.
6. Atender las necesidades de los niños e implementar hábitos y rutinas saludables (buena higiene corporal, alimentación adecuada, etc).
7. Vigilar a los alumnos durante los períodos de recreo, haciendo una observación sistemática de los cambios evolutivos de los mismos.
8. Realizar labores de limpieza de los juguetes y espacios de convivencia.
9. Realizar las tareas derivadas de la realización del servicio de madrugadora, del servicio de comedor, de descanso y de guardería, controlando y vigilando a los niños.
10. Realizar reuniones/tutorías grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
11. Elaborar informes trimestrales, valorando las capacidades, características y desarrollo de los niños.
12. Participar en talleres familiares, haciendo encuentros, juegos, etc.
13. Redactar y remitir circulares informativas a las familias.
14. Enviar fotografías y vídeos a las familias, previo consentimiento de éstas.
15. Asistir y participar en los claustros de equipo, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para conseguir los objetivos establecidos.
16. Asistir y participar en reuniones del consejo escolar, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**- RLTL0127 Bedel secretaría.**

<b>Denominación puesto de trabajo y núm.</b>	RLTL0127 Bedel secretaría	
Número de plazas por cada puesto de trabajo y tipo de puesto de trabajo	3 (RLTL0127, 0068 y 0069 idéntico contenido de funciones). *.- Ver tareas. Titular: No	
Naturaleza jurídica	Laboral	
Unidad orgánica a la que pertenece	Secretaría	
Dependencia jerárquica	Secretario general	
Grupo de clasificación profesional para puestos de trabajo de funcionarios, y grupo profesional para puestos de trabajo laborales	Grupo 5	
Nivel lengua catalana	B1	
Retribuciones complementarias	Complemento de destino	
	Complemento específico anual	
	Otros	Conforme convenio colectivo vigente
Forma de provisión	CO.	
Dedicación/ Incompatibilidad	Normal/ Legal ordinaria	
Singularizada	No	
Otros		
<b>Funciones a desarrollar</b>		



1. Cumplir los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.
2. Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que se le encomienden al efecto, incluidas su manipulación y/o el franqueo.
3. Atender las peticiones generales de información relativas al centro de destino, personal o telefónicamente.
4. Distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, u otros documentos o similares con los medios que garanticen la custodia de los fondos.
5. Abrir y cerrar el edificio o las dependencias donde se presta el servicio y custodiar sus llaves, en su caso.
6. Controlar el orden y el acceso de personas a las dependencias y encaminarlas, en su caso.
7. Vigilancia y revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc.
8. Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, y solucionar, en su caso, las deficiencias o dar aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una cualificación profesional especial.
9. Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones, etc.
10. Realizar el traslado de útiles, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso.
11. Controlar, revisar y actualizar el contenido de los tabloneros de anuncios de las dependencias, siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos.
12. En general, cualesquiera otras tareas, afines a la categoría del puesto y otras similares a las que se describen encima, que le encomienden sus superiores jerárquicos y sean necesarias por razón del servicio.
13. Limpiezas puntuales y urgentes en caso de que en aquellos momentos no exista servicio de limpieza en el centro.
14. Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNI, etc.
15. Recoger y distribuir el correo y la paquetería en las Unidades de Ayuntamiento que corresponda.
- \*.- 16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido, tales como, y a título de ejemplo y sin carácter exhaustivo: conducir el vehículo para recogida y acompañamiento de los usuarios del Centro de Día (carné de conducir tipo B); distribuir la comida a domicilio de los usuarios de los servicios municipales o conveniados; entrega/recogida documentación en los diferentes registros y/o en cualquier administración o entidad pública o privada; desplazamiento/acompañamientos con vehículos conforme a necesidades del servicio; etc. Dicha modificación y enumeración de las tareas de la plaza RLTL0127, se hace extensiva a la totalidad de las plazas de bedel, independientemente de la dependencia/lugar a que se encuentre asignada.

**SEGUNDO.** Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**TERCERO.** Remitir copia de ésta a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

**Documento firmado electrónicamente”**

Sa Pobla, firmado electrónicamente:(26 de abril de 2023)

**El Alcalde**

Llorenç Gelabert Crespi

