

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

**447**

*Modificación del puesto de trabajo de personal funcionario (código 35), de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, de la categoría de peón de obras y servicios, subgrupo AP, por un puesto de trabajo funcionario de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, grupo C, subgrupo C1, de la categoría Oficial para realizar funciones de jefe de la brigada municipal*

Se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Extraordinaria y Urgente de fecha 21/12/2023, adoptó el siguiente acuerdo:

**Primero.** Aprobar inicialmente la **modificación de la catalogación del puesto de trabajo** que se identifica con el código id 35, y que siendo personal funcionario de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, subgrupo AP, de la **categoría peón de obras y servicios**, pase a ser un puesto de trabajo de personal funcionario de la escala de administración especial, subescala servicios especiales, grupo C, subgrupo C1, de la **categoría Oficial** para realizar funciones de **jefe de la brigada municipal**, al que se le asignan las retribuciones que se dirán y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentra en trámite de preparación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

**Denominación del puesto de trabajo:** Oficial de brigada

**Código de identificación del puesto de trabajo:** 35

**Tipo:** Personal funcionario

**Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo:** Escala administración especial, subescala servicios especiales, Oficial de la Brigada Municipal, grupo C, subgrupo C1.

**Nivel de complemento de destino:** 16

**Complemento específico:** 499,38 € mensuales x 14 pagas

**Requisitos para ocupar el puesto de trabajo:**

- Estar en posesión del título de Bachiller o grado superior
- Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o superior.

**Forma de provisión:** Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento

**Área, servicios o departamento de adscripción:** Brigada Municipal

**Funciones genéricas a realizar:**

- Recepcionar diariamente los partes de tareas de obras y servicios y mantener una reunión diaria con el concejal delegado de la brigada municipal.
- Recoger las instancias y los encargos de tareas del concejal/a que esté al cargo y distribuir las tareas entre los miembros de la brigada.
- Controlar y supervisar que éstas se hagan correctamente, revisándolas al final de la jornada.
- Cuadrar las vacaciones de los miembros de la brigada, juntamente con el concejal/a que esté al cargo.
- Cuadrar las guardias fuera del horario laboral y en fines de semana y festivos.
- Reportar mensualmente al concejal/a que esté al cargo el informe de horas extras realizadas por la brigada, y el motivo por el que se han hecho.
- Ser el interlocutor entre los miembros de la brigada de obras y el concejal/a que esté al cargo.
- Controlar diariamente el nivel de los pozos, su correcto funcionamiento, los niveles de cloro, así como anotar los datos de consumo para reportarlos al Consell Insular.
- Revisar periódicamente el buen estado de maquinaria, vehículos y equipamientos que hagan servir los miembros de la brigada.





- Mantener y hacer mantener la limpieza y el orden a la nave de la brigada y el resto de la parcela.
- Revisar las luminarias y el mantenimiento de la electricidad del pueblo.
- Vigilancia de las tareas de jardinería y limpieza.
- Gestionar la retirada definitiva de residuos de la nave industrial y el resto de la parcela hacia el servicio que corresponda.
- Gestionar el muntaje, traslado, recogida,.. de todas las infraestructuras necesarias en épocas de fiestas (principalment fiestas de Sant Bartomeu y fiestas de Navidad y las semanas previas a ambas).
- Dar apoyo a las tareas de fontanería, electricidad, jardinería, y mantenimiento y conservación de la via pública.
- Todas aquellas tareas propias de un jefe de brigada y que le puedan ser encargadas.

**Segundo.** Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB), a los efectos pertinentes."

Ferrerries, en la fecha de la firma electrónica (15 de enero de 2024)

**El alcalde**  
Pedro Pons Huguet

