



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

7541

Acuerdo del Pleno de fecha 13/04/2026 del Ayuntamiento de Sa Pobla por el que se aprueba la relación de puestos de trabajo

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13/04/2026.

De conformidad con lo fijado en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, mediante el presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de dicha relación de puestos de trabajo.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (17 de abril de 2026)

El alcalde
Biel Ferragut Mir

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1 Hojas: 3****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** SECRETARIO/A.**Superior jerárquico inmediato:** ALCALDÍA.**Unidad/Servicio:** SECRETARÍA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 17**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Flexible.**Movilidad funcional:** -**Dedicación:** Preferente.**Incompatibilidad:** Total.**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Las propias de la subescala de H.N.**Requisitos:** Habilitación Nacional. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario.**Provisión:** C.H.N.**Singularizado:** Si**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Responsabilizarse de la fe pública de asesoramiento legal preceptivo y facultativo. Dirigir y coordinar al personal a su cargo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que deban ser incluidos en el orden del día de las sesiones que realicen el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en que se adopten acuerdos vinculantes, de conformidad con lo establecido por el alcalde o presidente de la misma, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que realicen el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en que se adopten acuerdos que vinculen todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

c) Valorada, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y asesorar y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, y facilitar la obtención de copias de la documentación indicada cuando le fuera solicitada por los miembros mencionados.

d) Asistir y extender acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos a la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el secretario en el Libro de Actas, sea cual sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde o presidente de la corporación. No obstante, en caso de que el soporte sea electrónico, es necesario que se redacte, en todo caso, por el secretario de la corporación, un extracto en papel comprensivo de los datos siguientes: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; con indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado de asistir; así como el contenido de los acuerdos adoptados y las opiniones sintetizadas de los miembros de la corporación que hubieran intervenido en las deliberaciones y las incidencias remarcables, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes

e) Transcribir al Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su apoyo, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la corporación que se resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas. Esta transcripción constituye exclusivamente la garantía de autenticidad y de integridad.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, los libros y los documentos de la entidad local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados a la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios correspondiente y en la sede electrónica con certificación o emisión de diligencia acreditativa de su resultado, si así fuera necesario.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La dirección superior de los archivos y registros de la entidad local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el presidente de la corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que deba tratarse el asunto correspondiente. Estos informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los supuestos siguientes:

i. 1º Aprobación o modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos rectores de organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones, mancomunidades, consorcios u otros organismos públicos adscritos a la entidad local.

ii. 2º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como la resolución del expediente de búsqueda de la situación de los bienes y derechos que se presume de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar su titularidad.

iii. 3º Procedimientos de revisión de oficio de actas de la entidad local, salvo los actos de naturaleza tributaria.

iv. 4º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, excepto cuando se interpongan en expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

v. 5º Cuando se formularan contra actos de la entidad local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

vi. 6º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

vii. 7º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando haya requerimiento expreso de quien la presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, a fin de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que deba adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad se pueda dudar, podrá solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la corporación.

f) Acompañar al presidente o a los miembros de la corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo solicitan, en las visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al presidente de la corporación, junto con el interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

i) Iniciar e instruir expedientes disciplinarios.

4. La emisión del informe del secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos al expediente.

5. Responsable de la administración electrónica, plataforma Gestiona, canal de denuncias, plan antifraude, instrumento de planificación plurianual, registro, padrón, plataformas Coffee, Minerva... ..

6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 2

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÈC. ADMN GENERAL SECRETARÍA.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 16

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: Grupo: A Subgrupo: A1

Especialidad: Escala: Administración general. Subescala: técnica.

Requisitos: Título universitario de grado. Nivel C1 de conocimiento de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Apoyo de la totalidad de las tareas del área de Secretaría.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdos de acuerdo con su titulación en todas las materias jurídicas y administrativas del Departamento de Secretaría.
2. Impulsar, supervisar y realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a las manchas de su competencia.
3. Elaboración de propuestas de acuerdo, así como preparación de documentación, y asistencia con carácter previo a la celebración de la sesión de los órganos colegiados.
4. Ocupar el puesto de secretario/a en la mesa de contratación.
5. Emisión de propuestas e informes y estudios jurídicos con relación a los expedientes en todas sus fases.
6. Informe de los recursos administrativos contra actos derivados de la tramitación de expedientes.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Colaborar en el cumplimiento de la normativa de protección datos, y funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y buen gobierno del Departamento.
8. Asesoramiento técnico y jurídico, dentro de sus competencias.
9. Asesoramiento y colaboración a otros departamentos de Secretaría y Recursos Humanos.
10. Secretaría en expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
11. Coordinación de la Administración electrónica, plataforma Gestiona, canal de denuncias, plan antifraude, instrumento de planeación plurianual, registro, padrón...
12. Gestión global subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento.
13. Ocupar el cargo de secretario accidental cuando corresponda, con la correspondiente retribución que corresponda a este cargo.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 3

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. SECRETARIA.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con los Órganos Colegiados y la Unidad de Secretaría.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. A petición del Secretario, realizar tareas de tramitación de los órganos colegiados (manejo de los módulos de los OO.CC., convocatorias, notificaciones, realización de las actas, certificaciones y otros trámites que sean necesarios).

ÓRGANOS COLEGIADOS:

2. Dar apoyo directo al Secretario General del Ayuntamiento de sa Pobla.

3. A petición del Secretario General:

- Tareas derivadas de la tramitación de los expedientes dentro de los módulos de los Órganos colegiados: convocatorias, notificaciones, certificaciones de los acuerdos, redacción de las actas. Publicación de las convocatorias en la sede de transparencia.
- Disociación de las actas y su publicación en la sede de transparencia.
- Transcribir en el libro de actas completas las mismas de todas las Juntas de Gobierno y del Pleno.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

- Remitir a la Administración General del Estado y a la CC.AA., en los plazos y formas determinados a la normativa aplicable, copia, extracto de los acuerdos de los OO.CC. de la Corporación.
- 4. Responsable de la gestión dentro del Portal de Entidades Locales de los acuerdos adoptados en los OO.CC.
- 5. Confección de la relación mensual de los Decretos para elevar al Pleno y su disociación.
- 6. Confección del resumen mensual y trasladar todos los decretos, uno por uno, a petición de la oposición al Pleno.
- 7. Confección del resumen mensual de entradas y salidas a petición de los miembros de la oposición.
- 8. Tramitación de los expedientes relacionados en los derechos de acceso de la información a petición de la oposición.
- 9. Trabajos de tramitación en Ordenanzas y Reglamentos.
- 10. Confección mensualmente del certificado de las asistencias a los OO.CC. de los concejales.
- 11. Actuar previa delegación de la secretaría como secretaria a los órganos colegiados que la corporación designe.
- 12. Secretaría delegada de la Comisión de Seguridad Local, y de Emergencias (Sant Antoni), su tramitación, convocatorias, custodiar la documentación, realización del acta y dar fe personalmente de las mismas.

CONTRATOS MENORES:

- 13. Tramitación de los contratos menores.

SECRETARÍA:

- 14. Recepcionar, clasificar, custodiar y dar traslado al correo corporativo, tanto físico como telemático y de diversa documentación destinada a la Secretaría General.
- 15. Confeccionar actos de trámite, comunicaciones, oficios y resoluciones con el correspondiente traslado y/o notificación.
- 16. Realizar tareas diversas de transparencia y edictos.
- 17. Realizar tramitación administrativa de convenios, y la consiguiente publicación en la Sindicatura de cuentas.
- 18. Realizar tareas SGPM de la Penitenciaría.
- 19. Custodiar la documentación del parque de vehículos.
- 20. Realización de tareas derivadas de las subvenciones de fondos que otorga el Ayuntamiento en materia de fomento.
- 21. Realizar tareas en materia de todos los permisos sectoriales de las fiestas que le sean encomendadas.
- 22. Confección de las Memorias de las actividades municipales que le sean encomendadas.
- 23. Realización de las tareas de administración en materia de animales de raza potencialmente peligrosa, licencia, permiso, certificación, notificación.
- 24. Realización de tramitación de la documentación administrativa de los diferentes miembros del Equipo de Gobierno.
- 25. Redacción a encargo del secretario de la documentación referida a los órganos colegiados correspondientes.
- 26. Tramitar los expedientes del área de mantenimiento, peticiones de recursos del Ayuntamiento y quejas presentadas de la concejalía mencionada, y su coordinación con los diferentes responsables de la brigada municipal.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

27. En ausencia del secretario personal del Alcalde, su sustitución.
28. Apoyo al Batle diario en asuntos y temas que él necesite relacionados con la Secretaría, en lo referente que él encuentre adecuado.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. REGISTRO – P.M.H.

Superior jerárquico inmediato: TÉCNICO ADM GENERAL SECRETARÍA.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 2

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas propias derivadas del Padrón Municipal, el Registro General y el Cementerio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, cambios de residencia y omisión, inclusión indebida y duplicidad, cambios de domicilio, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia, residencia, históricos y negativos.
3. Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
4. Elaborar y enviar al INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando las objeciones remitidas por el mismo y presentando alegaciones a las objeciones cuando lo requieran.
6. Realizar informes estadísticos a requerimiento de las áreas municipales.
7. Responder requerimientos de información de organismos públicos administrativos, laborales y judiciales.

REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

8. Realizar las tareas derivadas del registro de entrada y salida de documentación al Ayuntamiento.
9. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma SIR (SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS)
10. Realizar las tareas derivadas de atención primaria a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente.
11. Facilitar impresos/formularios de solicitudes al ciudadano.
12. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, archivar, recuperar documentos, etc.
13. Recepcionar las notificaciones provenientes de los órganos judiciales procediendo a comunicarlas al Secretario de la Corporación y a los órganos responsables.
14. Remitir a los órganos judiciales las comunicaciones que se emitan por parte del Ayuntamiento a ellos destinadas.

CEMENTERIO:

15. Registro de solicitudes de nichos, cambios de titularidad, etc.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMN/A. REGISTRO - P.M.H**Superior jerárquico inmediato:** ADMINISTRATIVO REGISTRO PADRÓN.**Unidad/Servicio:** SECRETARÍA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal Laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas propias derivadas del Padrón Municipal, el Registro General y el Cementerio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Asistencia al responsable de la organización de las tareas del servicio para que no quede desatendida la atención al público.

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:

Asistencia, al responsable, de las siguientes tareas:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, cambios de residencia y omisión, inclusión indebida y duplicidad, cambios de domicilio, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la emisión de certificaciones y volantes de empadronamiento, convivencia, residencia, históricos y negativos.
3. Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobra**

4. Elaborar y enviar al INE mensualmente las variaciones del padrón de habitantes, así como incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE: bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.

5. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando las objeciones remitidas por el mismo y presentando alegaciones a las objeciones cuando lo requieran.

6. Realizar informes estadísticos a requerimiento de las áreas municipales.

7. Responder requerimientos de información de organismos públicos administrativos, laborales y judiciales.

REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Asistencia, al responsable, de las siguientes tareas:

8. Realizar las tareas derivadas del registro de entrada y salida de documentación al Ayuntamiento.

9. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.

10. Realizar las tareas derivadas de atención primaria a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente.

11. Facilitar impresos/formularios de solicitudes al ciudadano.

12. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, archivar, recuperar documentos, etc.

13. Expedir tarjetas EMT y TIB.

CEMENTERIO:

14. Registro de solicitudes de nichos, cambios de titularidad, etc.

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 6

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL DEPT. DE RRHH.

Superior jerárquico inmediato: TÉC ADMN GENERAL SECRETARÍA.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 2

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G

Requisitos: Experiencia de 1 año en Personal o formación/capacitación asimilable. Ofimática Avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las derivadas de la confección de las nóminas del personal municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

1. Supervisión y coordinación de los expedientes tramitados en materia de personal del Ayuntamiento.
2. Redactar informes de personal y en su caso la correspondiente propuesta de resolución, consultando normativa, expedientes administrativos, la documentación aportada, etc., para poder informar respecto a alguna petición presentada por el trabajador (excedencias, guarda legal reducción de jornada, compatibilidades, etc.).
3. Controlar y tramitar las incidencias derivadas de incapacidades laborales, comprobando los ficheros FIE, notificaciones del INNS o de la Tesorería General de la Seguridad Social, etc y gestionando los trámites correspondiente mediante la aplicación Siltra.
4. Elaborar certificados de servicios prestados y otros relacionados en materia de personal, a petición del interesado.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Controlar las variaciones del personal e introducir los datos en la aplicación correspondiente para la confección de las nóminas: altas, bajas, horas extras, desplazamientos, incapacidades temporales, vacaciones, etc.
6. Coordinación y realización de tareas administrativas en materia de Seguridad Social, actualizando las altas y bajas, descargando la vida laboral, consultando el NAF (Número de Afiliación a la Seguridad Social), etc.
7. Confeccionar y emitir el parte de accidente de trabajo del trabajador accidentado, mediante la aplicación electrónico correspondiente.
8. Supervisar y, en su caso, cumplimentar directamente los contratos de los nuevos trabajadores del Ayuntamiento, así como su remisión al SOIB – SEPE.
9. Supervisar y, en su caso, actualizar a la aplicación correspondiente los datos laborales de los trabajadores, introduciendo los nuevos contratos de los trabajadores y confeccionando el certificado de empresa para los trabajadores que finalizan contrato.
10. Comunicar a los trabajadores del Ayuntamiento informaciones, resoluciones, comunicados, convocatorias, etc., que se consideren oportunas.
11. Elaboración del informe mensual de nóminas donde se detallan las incidencias del mes en curso.
12. Tramitar las propuestas de productividades para darle la tramitación administrativa correspondiente.
13. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de solicitudes de horas extras, gratificaciones, desplazamientos, etc.
14. Confeccionar informes diversos a petición de los interesados o superiores en relación a los datos de la aplicación informática correspondiente.
15. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Formación del personal del Ayuntamiento.
16. Realizar las tareas administrativas derivadas de los planes de formación y acciones derivadas: ejercer de nexo con la empresa externa, seleccionar a los trabajadores, enviar el correo para informarles, organizar el espai, etc.
17. Supervisión de la tramitación de los expedientes solicitando la concesión del teletrabajo.
18. Supervisión del control de la aplicación del teletrabajo al personal que lo haya solicitado y concedido.
19. Supervisión del control horario de los trabajadores.
20. Asistir y/o organizar reuniones de coordinación, órganos colegiados y con superiores jerárquicos, subordinados así como con otros departamentos si se considera.
21. Asistencia y asesoramiento a los órganos de negociación colectiva del Ayuntamiento.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 7

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. RR.HH**Superior jerárquico inmediato:** COORD. RR.HH**Unidad/Servicio:** SECRETARÍA**Titulares:** 2**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C1**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal Funcionario.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de carácter administrativo en materia de recursos humanos, principalmente respecto a ofertas de trabajo y procesos selectivos.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PROCESOS SELECTIVOS:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las ofertas de trabajo y/o procesos selectivos entre otros:

*Redactar las bases del procedimiento, a demanda de los superiores jerárquicos.

*Recepcionar y clasificar las solicitudes de los aspirantes.

*Revisar y comprobar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes.

*Recibir, comprobar y revisar las enmiendas y/o reclamaciones de los aspirantes.

ADMINISTRACIÓN PERSONAL:

2. Atender e informar al personal del Ayuntamiento o a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.

3. Apoyar la redacción de informes de personal, consultando normativa, expedientes administrativos, la documentación aportada, etc., para poder informar respecto a alguna

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

petición presentada por el trabajador (excedencias, guarda legal reducción de jornada, compatibilidades, etc.).

4. Controlar y tramitar las incidencias presentadas por trabajadores del Ayuntamiento a través del Registro de Entrada mediante la aplicación Gestiona.

5. Elaborar certificados de servicios prestados y otros relacionados en materia de personal, a petición del interesado.

6. Comunicar a los trabajadores del Ayuntamiento informaciones, resoluciones, comunicados, convocatorias, etc. a través del correo electrónico que se consideren oportunas.

7. Apoyar al Coordinador/a de RRHH para la elaboración de las nóminas: recabar las solicitudes de horas extras, productividades, el expediente electrónico de carrera profesional, etc.

8. Realizar las tareas administrativas derivadas de los planes de formación y acciones derivadas: ejercer de nexo con la empresa externa, seleccionar a los trabajadores, enviar el correo para informarles, organizar el espacio, etc.

9. Apoyar en la confección del Anexo I de personal para los presupuestos anuales municipales: incorporando tablas salariales, complementos personales, antigüedad, previsiones, etc.

10. Hacer búsqueda y transmisión de los datos salariales existentes hacia el espacio ISPA.

11. Llevar a cabo el seguimiento de las bajas laborales de los trabajadores; realizando las gestiones necesarias ante la mutua de accidentes, seguridad o Seguridad Social.

12. Realizar las tareas administrativas en materia de Seguridad Social, actualizando las altas y bajas, descargando la vida laboral, consultando el NAF (Número de Afiliación a la Seguridad Social), etc.

13. Facilitar datos para hacer el seguimiento del Plan de Igualdad.

14. Coordinación con la AODL y oficina del SOIB para gestionar los programas de empleo del SOIB.

15. Recepcionar las solicitudes de vacaciones y asuntos propios de los trabajadores, gestionarlas y modificar sus calendarios del año.

16. Controlar y supervisar el control horario, con la presencia de los trabajadores, comprobando las horas de trabajo, ausencias, bajas, etc.; comunicando las posibles incidencias al Jefe de Recursos Humanos.

17. Controlar y supervisar el teletrabajo que puedan tener concedido los trabajadores del Ayuntamiento; comunicando las posibles incidencias al Jefe de Recursos Humanos.

18. Actualizar al aplicativo electrónico que esté operativo las ausencias y horarios realizados por los trabajadores.

19. Concertar visitas y realizar la tramitación administrativa de incidencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales; así como cualquier otra función que le pueda ser encomendada por parte de sus superiores jerárquicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

20. Realizar las tareas administrativas derivadas de los planes de formación y acciones derivadas: ejercer de nexo con la empresa externa, seleccionar a los trabajadores, enviar el correo para informarles, organizar el espacio, etc.

21. Gestionar los reconocimientos médicos de los trabajadores del Ayuntamiento:

*Informar y comunicar con el Servicio Laboral de Prevención.

*Realizar los calendarios de los reconocimientos.

*Enviar las plantillas y correos a los trabajadores.

22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 8

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CONSERGE SECRETARÍA.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: AP

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B, Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar funciones de conserge para las dependencias de la secretaría general.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CONSERGE:

1. Conducir el vehículo para recoger y trasladar a los usuarios del Centro de Día (carnet B).
2. Llevar a cabo el seguimiento del mantenimiento del vehículo para recoger y trasladar a los usuarios del Centro de Día, así como el estado de conservación del mismo, e inspecciones técnicas periódicas.
3. Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefonicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNIs, asesoramiento para cumplimentar solicitudes o instancias, etc.
4. Atender las peticiones que haga la ciudadanía a través del mail de información del Ayuntamiento y derivar la consulta al departamento que corresponda.
5. Recoger y distribuir el correo y la paquetería a las Unidades del Ayuntamiento que corresponda.
6. Tramitar solicitudes de tarjetas de la EMT y del TIB.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Abrir y cerrar las dependencias del Ayuntamiento revisando puertas, ventanas, luces y aires acondicionados.
8. Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias y hacerlas llegar al responsable de mantenimiento.
9. Regar las plantas del edificio.
10. Preparar y acondicionar la sala de plenos para eventos.
11. Mantener en orden y limpio el hall y la parte de las entradas exteriores del Ayuntamiento.
12. Controlar los depósitos y papeleras de recogida selectiva de productos de desecho, vigilando los contenedores, vaciándolos y llevarlos al punto verde correspondiente.
13. Colocar y retirar la cartelería de investigación y actividades de los tableros de anuncios.
14. Apoyo a diferentes actos que se organizan desde las diferentes concejalías. (venta de tickets, dispensar camisetas, etc)
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 9

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL CONTRATACIÓN.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Escala: Administración general. Subescala: técnica.

Requisitos: Título universitario de grado. Nivel C1 de conocimiento de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Redactar y coordinar los trabajos en torno a las tareas de contratación del sector público.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Tareas de asesoramiento jurídico, apoyo técnico, emisión de informes, dictámenes jurídicos y propuestas de resolución/acuerdos de acuerdo con su titulación en todas las materias jurídicas y administrativas del equipo de gestión del que ejerce la jefatura (contratación administrativa).
2. Impulsar, supervisar y realizar el seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos a las tareas de su competencia.
3. Seguimiento de los contratos que estén a su cargo.
4. Redactar pliegos de condiciones para concursos y licitaciones tramitados por el Ayuntamiento y emitir los informes en materia de contratación por delegación del secretario, en su caso.
5. Colaboración en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas.
6. Elaboración de propuestas de acuerdo, así como preparación de documentación, y asistencia con carácter previo a la celebración de la sesión del órgano de contratación a través de la convocatoria de la mesa de contratación.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

7. Gestión del perfil del contratante. Mantener actualizada toda la información que debe constar en materia de contratación en el portal de transparencia.
8. Ocupar el puesto de secretario/a en la mesa de contratación.
9. Colaboración en las publicaciones de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ABOGADO/A.**Superior jerárquico inmediato:** SECRETARIO/A.**Unidad/Servicio:** SECRETARÍA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Parcial.**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Grado en Derecho o asimilado.**Requisitos:** Habilitación Abogacía, Ofimática básica, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario.**Provisión:** C.E.**Singularizado:** Si.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Representar, ejercer acciones y defender al Ayuntamiento en los procedimientos judiciales incoados contra éste ante cualquier Juzgado o Tribunal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

ASISTENCIA JURÍDICA:

1. Representar y defender a la Corporación en las acciones judiciales que se presenten, dictaminando sus resoluciones o recursos y asistiendo a juzgados y tribunales como abogado del Ayuntamiento en asuntos contencioso administrativo, civil, penal, laboral o de cualquier ámbito jurisdiccional.
2. Representar y defender a las Autoridades y empleados públicos por actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, cuando esta defensa no sea incompatible con los intereses del propio Ayuntamiento.
3. Realizar informes sobre expedientes que deban dar lugar a autorizaciones de los órganos municipales para demandar, querellarse o interponer recursos y acciones judiciales.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Efectuar reclamaciones administrativas previas a la vía civil o laboral por razón de su especial dificultad o trascendencia, o por ser preceptivo por la normativa reguladora.
5. Elaborar dictámenes o informes jurídicos de especial trascendencia o complejidad alta, a petición del Pleno, Alcalde, Concejales y otros órganos de gobierno municipal, asesorando jurídicamente a los mismos.
6. Realizar informes sobre la viabilidad de mantener o continuar las acciones o la defensa del Ayuntamiento en los diferentes procedimientos judiciales.
7. Realizar informes sobre las medidas a adoptar en ejecución de sentencia, costas y otras resoluciones judiciales.
8. Realizar informes con propuesta de resolución de determinados recursos administrativos.
9. Proponer los criterios para designación de procuradores a efectos de recibir notificaciones.
10. Realizar los trámites oportunos para recibir las notificaciones de los procedimientos y actuaciones judiciales (LEXNET).
11. Atender e informar a la ciudadanía en materia jurídica siempre que sea requerido por parte de la secretaría municipal.
12. Colaborar con los abogados y procuradores externos para el caso de que las hubiera nombrado por una causa concreta la Corporación Municipal.

OTROS:

13. Comparecer a requerimiento en las sesiones de comisiones informativas u otros órganos municipales.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 11

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÈC. INFORMÀTICO.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A- CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Procurar y realizar el mantenimiento informático y redes general de los sistemas informáticos municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Gestionar y controlar el sistema informático municipal.
2. Administrar los sistemas para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones informáticas.
3. Preparar los dispositivos y equipos periféricos para ser utilizados por los usuarios, así como los productos y programas ofimáticos: PC/portátil con el software necesario y las configuraciones pertinentes (impresoras, accesos, etc.).
4. Asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática.
5. Realizar las copias de seguridad necesarias.
6. Gestionar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal.
7. Atender las aplicaciones informáticas en gestión.
8. Realizar las tareas propias del administrador local de la red.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Elaborar informes en relación con aspectos de su trabajo.
10. Supervisar la entrega y aceptación de material informático por parte de la Corporación.
11. Desarrollar o modificar programas informáticos para el procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base.
12. Gestionar averías informáticas.
13. Gestionar la arquitectura TIC municipal en diferentes sistemas operativos.
14. Participar con los técnicos de contratación en la elaboración de los pliegos técnicos de cualquier contratación que tenga que ver con las TIC.
15. Implementar en la Corporación Municipal el esquema nacional de seguridad.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 12

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. ALCALDÍA.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA.

Unidad/Servicio: ALCALDÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: L.D.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con la Alcaldía y Concejalías que lo soliciten.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

ALCALDÍA – CONCEJALÍAS:

1. Organizar y controlar la agenda del edil, programando las reuniones con las Concejalías, los actos institucionales, etc.
2. Controlar y llevar a cabo el registro de los desplazamientos del edil y de su actividad.
3. Atender personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos, empresas, etc., que solicitan reunirse con el edil.
4. Gestionar los correos corporativos de la Alcaldía y el Ayuntamiento, recaudando las solicitudes y los documentos, y derivándolos a las Concejalías y departamentos pertinentes.
5. Recepcionar, realizar los trámites administrativos y el seguimiento de las instancias, quejas, solicitudes, etc. relacionadas con las tareas o actividades de la Alcaldía, mediante el programa Gestiona.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Atender las quejas y sugerencias de los ciudadanos y derivarlas a la Concejalía correspondiente.
7. Organizar y supervisar los actos protocolarios de la Alcaldía en las fiestas, actos municipales y otros eventos programados.
8. Realizar las comunicaciones oficiales de Alcaldía a otras administraciones u organismos públicos y a empresas a través de correo electrónico o por carta.
9. Apoyar en la redacción de los bandos de las diferentes concejalías municipales.
10. Organizar y supervisar las visitas institucionales, colegios, asociaciones, etc. al Ayuntamiento o a los edificios municipales; dando información, estableciendo el protocolo, etc.

OTROS:

11. Apoyar a la Concejalía de Nuevas Tecnologías en la coordinación de la prestación del servicio, así como en la resolución de incidencias en materia de telefonía, ADSL y telecomunicaciones del Ayuntamiento.
12. Ejercer de nexo y coordinar las altas, bajas y modificaciones de los correos electrónicos corporativos en el TIC Mallorca (Consell de Mallorca).
13. Atender, informar y realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes de matrimonios civiles: comunicación con el juzgado, adjuntar documentación, tramitar el acta de matrimonio civil, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobra**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 13

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INTERVENTOR/A.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: INTERVENCIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 4

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Flexible.

Movilidad funcional: -

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Total.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Las propias de la subescala de H.N.

Requisitos: Habilitación Nacional, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.H.N.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Dirigir y coordinar la unidad de intervención, así como al personal a su cargo.

1. Todas aquellas funciones establecidas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.

2. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, a fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, emitiendo el correspondiente informe o formulando, si procede, las objeciones procedentes.

3. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones, así como la comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4. Coordinación con el secretario/a del Ayuntamiento de Sa Pobra.

Ajuntament de sa Pobra

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobra (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobra.cat sapobra.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Control de subvenciones y ayudas públicas
6. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
7. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria en aquellos casos en que se haya solicitado de acuerdo con la normativa aplicable, así como emisión de los informes que sean preceptivos.
8. Dirección y coordinación de todos los servicios administrativos y del personal encargado de la realización de cada una de las funciones que corresponden a la Intervención y la coordinación con los diferentes departamentos.
9. Formar la cuenta general de la entidad local. Remitir la cuenta general a la Sindicatura de Cuentas telemáticamente
10. Coordinar las funciones y actividades contables de la entidad local, emitir las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionar su aplicación.
11. Remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros
12. organismos de conformidad con lo que dispone la normativa vigente.
13. Asistir a los órganos colegiados, cuando sea requerido.
14. Aquellas funciones relacionadas con la normativa sobre transparencia y buen gobierno que se le asignen al Departamento.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 14

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO/A SUPERIOR CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Superior jerárquico inmediato: INTERVENTOR/A.

Unidad/Servicio: INTERVENCIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 3

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Total.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Subgrupo: A1 Escala: Administración especial Subescala: técnico.

Requisitos: Título universitario de grado, Nivel C1 de conocimiento de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Refuerzo área de contabilidad y gestión presupuestaria.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

FUNCIONES PRINCIPALES DE CARÁCTER GENERAL:

- Dirección de la contabilidad del Ayuntamiento bajo la supervisión del coordinador /a del Área y Jefe/a de su Unidad (Interventor/a), y dirección del personal encargado de la realización de cada una de las funciones que corresponden a su Equipo de gestión y coordinación con los diferentes departamentos, que conforman la misma. Así como distribuir las tareas a sus subordinados de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

- Tareas de asesoramiento jurídico y económico, soporte técnico, emisión de informes y propuestas de resolución / acuerdo por las que le habilita su titulación a las materias de contabilidad.

- Emisión de informes jurídico-económicos sobre cualquier asunto, relacionado con la Unidad a la que presta servicio y cualesquiera otros que le sean requeridos por el jefe/a de su Unidad (Interventor/a).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

- Estudio, informe y propuesta de resolución de los Recursos Administrativos y contenciosos, a materia económica junto con Intervención de la que depende.
- Apoyo jurídico-económico, técnico, presupuestario y contable a la Intervención a todas aquellas materias que ésta le encomienda.
- Confección de cuentas anuales.
- Formar la cuenta general según las instrucciones facilitadas por el /la Interventor/a y rendir la cuenta general a la Sindicatura de Cuentas telemáticamente.
- Realizar las operaciones contables necesarias a efectos de proceder a la liquidación del presupuesto, así como el informe de las magnitudes contables según las instrucciones facilitadas por el /la Interventor/a municipal.
- Control de facturas de proveedores, certificaciones de obra...
- Apertura y cierre de la contabilidad municipal
- Operaciones contables derivadas del Inventario municipal de bienes.
- Calcular, comprobar y rendir telemáticamente las declaraciones de operaciones con terceros /as.
- Contabilización, control y seguimiento de los proyectos de gastos con financiación afectada.
- Control de los ingresos, justificación de gastos y gestión de los expedientes de subvenciones recibidas.
- Atender y resolver las dudas de todas las Unidades municipales, al aspecto contable.
- Control presupuestario del estado de las bolsas de vinculación.
- Despachar y mantener reuniones de coordinación con los /las Corporativos /es.
- Cumplimiento de las obligaciones de la ley de transparencia relativas al área de Intervención y publicaciones en la página web de la información económica.
- Asistir a las reuniones de órganos colegiados cuando sea requerido.
- La sustitución del interventor/a municipal en todos los casos de ausencia, vacante o enfermedad, en el caso, como persona sustituta firmará con plena responsabilidad y con los efectos correspondientes, de conformidad con 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 (sin retribución adicional por este motivo).
- Remitir la información actualizada del servicio al técnico / técnica de comunicación para que se puedan mantener actualizados contenidos de la página web relacionados con su servicio.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito /a.
- Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas.
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, debido a sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, a particular:

1 Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, a general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2 Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo - do con las instrucciones recibidas .

3 No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los puestos de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4 Informar de inmediato a su superior/a jerárquico /a directo /a, y a los /las trabajadores /as designados /as para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los /las trabajadores /as.

5 Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los /las trabajadores /as en el trabajo.

Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no comporten riesgos para la seguridad y salud de los /las trabajadores /as, asumiendo las funciones o responsabilidades que se le asigne al organigrama de prevención y a los planes de emergencia.

- Prestar asesoramiento a contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, a materias relacionadas con su competencia. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, a los cometidos propios de su Sección indicados en el Organigrama municipal.

- Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales (Pleno, Junta de Gobierno Local, Ayuntamiento), a virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.

- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión a general que se realicen por el personal adscrito a la Sección o del Jefe/a de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.

- Elaborar el presupuesto de gastos de la Sección y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.

Estudiar, asesorar y realizar propuestas, en el ámbito de su competencia profesional.

Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por períodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

Realización de todas aquellas tareas previstas, en su caso, en los Reglamentos Municipales por la respectiva Sección, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía - Presidencia, relacionadas con la misión del puesto. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 15

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. INTERVENCIÓN/TESORERÍA.

Superior jerárquico inmediato: INTERVENTOR/A Y TESORERO/A.

Unidad/Servicio: INTERVENCIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación/capacitación asimilable, Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas de la contabilidad.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CONTABILIDAD:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación del documento contable de compromiso de gasto (AD), comprobando si hay crédito y si cumple las bases del presupuesto y del Plan económico, así como de los demás instrumentos de control económico financiero de la Corporación.

2. Realizar la contabilización de las nóminas del personal:

*Crear el fichero de contabilización de nóminas en la aplicación Epsilon.

*Intercambiar información con el departamento de RR. HH para corregir errores.

*Cargar el fichero al aplicativo de contabilidad Absys o al aplicativo correspondiente.

3. Generar y enviar el fichero de pago a la Unidad de Tesorería.

4. Elaborar el Modelo 111 de IRPF de las nóminas, comprobando que cuadra con la contabilidad y enviándolo a Tesorería para su pago.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Contabilizar y tramitar gastos varios (ej: ayudas asistenciales, asistencia a los Órganos Colegiados, tribunales de oposiciones, etc.).
6. Confeccionar las relaciones/decretos de aprobación de facturas favorables, comprobando y seleccionando las facturas que cumplan con la normativa y presupuesto, y realizando su tramitación para pagar a los proveedores.
7. Confeccionar el informe de relación de facturas con objeciones por no cumplir con la normativa.
8. Remitir la rendición trimestral de ejecución del presupuesto a la plataforma Autoriza, confeccionando el fichero del programa de contabilidad y depurando errores.
9. Realizar la rendición trimestral del Período Medio de Pago (PMP): confeccionar el fichero correspondiente, depurar los errores en las fechas de las facturas y exportar y cargar el fichero a la Plataforma Autoriza.
10. Actualizar la Base Nacional de Subvenciones, registrando las convocatorias, concesiones y todo lo relacionado con facturas concedidas por el Ayuntamiento.
11. Enviar informes de objeciones y su resolución a la Sindicatura de Cuentas.
12. Elaborar el Modelo 190 de IRPF anual de nóminas, comprobando los importes de IRPF, depurando errores con el departamento de RR. HH y enviándolo al Tesorero.
13. Confeccionar y remitir la Información Salarial de Puestos de la Administración (IPSA).
14. Confeccionar el fichero de Absys por la rendición de la cuenta general para enviarlo a la Sindicatura de Cuentas.
15. Apoyar al Interventor en la confección del presupuesto general para su aprobación, cargando el presupuesto a la plataforma electrónica que corresponda y generando la documentación pertinente.
16. Colaboración tareas generales fiscalización.
17. Colaboración en la confección de estudios económicos de tasas, precios públicos y de contratos, cuando sea necesario por falta de personal del área afectada.
18. Gestión de la Base de datos nacional de subvenciones.
19. Tareas diversas en relación con las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento, especialmente en lo que se refiere a las tareas de control y fiscalización.
20. Colaboración en las tareas de control financiero.
21. Tareas de coordinación en los procedimientos gestionados por el departamento de contratación.
22. Gestión de los gastos correspondientes a contratos menores.
23. Colaborar en las tareas de coordinación entre las áreas de tesorería y de intervención.
24. Colaborar en las tareas de contabilización de las diversas operaciones a registrar.
25. Coordinar las tareas llevadas a cabo por la Agencia Tributaria de las Islas Baleares en materia de Catastro.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 16

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUX. ADMN/A. TESORERIA.

Superior jerárquico inmediato: ADMN/A. CONTABILIDAD.

Unidad/Servicio: INTERVENCIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas de la facturación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

FACTURACIÓN:

1. Recepcionar, revisar y registrar en la aplicación electrónica que corresponda las facturas de los proveedores y, de ser necesario, requerir información o documentación a los proveedores.
2. Remitir las facturas a los Concejales para su conformación a través de la aplicación electrónica que corresponda.
3. Registrar las facturas conformadas por los Concejales en la aplicación electrónica que corresponda.
4. Realizar tareas contables, revisando las facturas conformadas por los Concejales y comprobando la relación con la partida presupuestal.
5. Atender presencial y telefónicamente las peticiones o consultas de los Concejales del Ayuntamiento en materias de su competencia.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

OTROS:

6. Llevar el control efectivo de los seguros del Ayuntamiento, comunicando los siniestros y haciendo el seguimiento de los mismos.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 17

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TESORERO/A.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: TESORERÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 3

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Total.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Las propias de la subescala de H.N.

Requisitos: Habilitación Nacional, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.H.N.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondo, valores y efectos del Ayuntamiento.

Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TESORERÍA:

1. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
2. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

* La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, dadas las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de manera que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

* La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

* La realización de los cobros y pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando conjuntamente con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

* La suscripción de las actas de arqueo.

3. Encargarse de la elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

4. Ejercer la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

5. Encargarse de la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

RECAUDACIÓN:

6. Ejercer de jefe de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

7. Realizar el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

8. Realizar la autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

9. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

10. Realizar la tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

12. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

13. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 18

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. TESORERÍA/RECAUDACIÓN.

Superior jerárquico inmediato: TESORERO/A.

Unidad/Servicio: RECAUDACIÓN Y TESORERÍA.

Titulares: 2

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar la gestión de tasas, impuestos y precios públicos municipales dentro del periodo voluntario y el periodo ejecutivo previo a la providencia de apremio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

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 diferentes 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 a la cuenta municipal el dinero recaudado por los diferentes conceptos.
6. Controlar, supervisar y justificar los ingresos bancarios realizados por los contribuyentes.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

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.

CEMENTERIO:

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



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 19

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUX. ADMN/A. TESORERÍA.

Superior jerárquico inmediato: ADMN/A. TESORERÍA.

Unidad/Servicio: TESORERÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

Movilidad funcional: Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica

contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Asistencia a la realización de las tareas administrativas en la unidad de Tesorería.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

GESTIÓN TRIBUTARIA:

1. Atender e informar a los contribuyentes presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
2. Dar apoyo al mantenimiento de los Padrones, actualizando el padrón con la información recibida de los diferentes departamentos, y plasmándolo en los aplicativos correspondientes.
3. Cobrar las liquidaciones de tasas de obras, ocupaciones de la vía pública, sanciones, etc., a través de los aplicativos Absys y Gestiona.
4. Apoyar la realización de las tareas contables derivadas del mercado dominical: recepcionar las solicitudes y la documentación, realizar las liquidaciones, etc.
5. Apoyar la realización y control del padrón de la escoleta municipal, actualizando las altas y bajas y las modificaciones de los diferentes servicios (ej: guardería).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Remitir al banco el fichero del padrón de la escoleta para el cobro de los recibos y liquidaciones.

7. Apoyo y gestión en eventos relacionados con las ferias.

CEMENTERIO:

8. Apoyar la realización de las tareas administrativas derivadas de la gestión del cementerio: llevar el control de los movimientos del cementerio, controlar los cambios de propiedad de nichos, columbarios, otorgamiento de concesiones administrativas, etc.

9. Mantener actualizado el Libro Registro del cementerio municipal: inscripción de defunciones, de exhumaciones, inhumaciones, etc.

OTROS:

10. Apoyar en la organización, control y desarrollo del mercado dominical (ej: revisando la ocupación de las paradas).

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 20

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÈC. ADMN/A. GENERAL URBANISMO Y ACTIVIDADES.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 7

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en Derecho o asimilado.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.E.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes del área de urbanismo y actividades, responsabilizándose de su correcta tramitación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

URBANISMO Y ACTIVIDADES:

1. Atención al público, previa cita, para informar sobre las competencias de su área.
2. Hacer asesoramiento jurídico en materia de urbanismo, principalmente en relación a planeación, la gestión y procedimientos sancionadores.
3. Dirección del área de urbanismo y actividades coordinando al resto de personal adscrito a dichas áreas.
4. Emitir informes jurídicos relativos a licencias urbanísticas, actividades, responsabilidades patrimoniales.
5. Emitir informes jurídicos y realizar la tramitación de los expedientes relacionados con el planeamiento general, gestión urbanística y disciplina urbanística (órdenes de ejecución, expedientes de ruina, licencias, autorizaciones urbanísticas, inspección técnica de edificios, etc.).
6. Emitir informes jurídicos y realizar la tramitación de los expedientes de actividades.
7. Tramitar y supervisar el catálogo de caminos del término municipal.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Emitir informes jurídicos y realizar la tramitación de los expedientes sancionadores en materia urbanística, de actividades y todos aquellos que no correspondan a la Policía Local.
9. Redactar, emitir informe jurídico, gestionar y tramitar las ordenanzas municipales relacionadas con las materias de su responsabilidad.
10. Responsable de la elaboración y de las posibles rectificaciones del inventario municipal.

OTROS:

11. Comparecer a requerimiento en las sesiones de comisiones informativas u otros órganos municipales.

COORDINACIÓN:

12. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
13. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 21

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: Nombre del puesto de trabajo: ARQUITECTO/A COORDINADOR/A.

Superior jerárquico inmediato: TAG -URBANISMO.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 3

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en Arquitectura o asimilado.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas, Permiso de conducir B, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral

Provisión: C.E.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Dirigir, coordinar y supervisar la actividad urbanística municipal de acuerdo con el Planeamiento Urbanístico vigente y siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

GESTIÓN SERVICIO:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Revisar y corregir los pliegos de proposiciones técnicas redactados por Secretaría en los expedientes de su ámbito funcional.
7. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
8. Asistir en los aspectos técnicos del proceso de contratación y licitación de obras públicas.

URBANISMO:

9. Informar sobre las solicitudes de licencia de obras (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso.
10. Informar con carácter general en cualquier asunto relacionado con la planificación y disciplina urbanística.
11. Colaborar con la ADT en las funciones que le sean encomendadas.
12. Informar, conjuntamente con el celador, sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc.
13. Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.
14. Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, órdenes de ejecución y ruina.
15. Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística.
16. Supervisar al equipo técnico externo respecto a las modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que generen dudas.
17. Facilitar toda la documentación necesaria a las personas interesadas para la redacción de instrumentos a iniciativa particular.
15. Supervisar los trabajos realizados por el equipo técnico externo en materia de proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y proyectos de urbanización.

REDACCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS:

1. Redacción de proyectos arquitectónicos en el que el promotor sea el Ayuntamiento.
2. Seguimiento de la ejecución de los proyectos arquitectónicos en el que el promotor sea el Ayuntamiento, así como todas las funciones anexas que sean propias al seguimiento de la obra.

PATRIMONIO MUNICIPAL:

16. Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
17. Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
18. Participar en la elaboración y seguimiento del catálogo de caminos del municipio.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 22

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ARQUITECTO/A TÉCNICO.

Superior jerárquico inmediato: ARQUITECTO/A COORDINADOR/A.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 2

Subordinados: -

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Arquitectura Técnica o asimilado.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas, Permiso de conducir B, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas técnicas en la Unidad de Urbanismo, propias a su capacitación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

URBANISMO:

1. Atender, informar y asesorar al público personal, telefónica y telemáticamente en materias de su competencia.
2. Elaborar los informes técnicos para la tramitación de licencias de obra mayor, menor, de primera ocupación, etc, realizando inspecciones técnicas "in situ".
3. Elaborar informes, estudios, inspecciones, etc., a requerimiento del superior jerárquico, Alcaldía y Concejales para la finalización de expedientes, realizando mediciones "in situ" y emitiendo valoraciones técnicas.
4. Apoyar al superior jerárquico en tareas de control y supervisión de obras y licencias públicas.
5. Elaborar estudios sobre la viabilidad técnica y económica de los proyectos.
6. Realizar la dirección material ejecutiva de obras de los diferentes proyectos, realizando visitas técnicas.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Elaborar informes periciales a requerimiento de los superiores jerárquicos o instancias judiciales.
8. Participar en los expedientes de disciplina urbanística, a requerimiento del instructor.
9. Colaborar con el ADT a requerimiento de la misma.
10. Responsabilizarse de informar al respecto del estado de mantenimiento de los edificios municipales, realizando visitas y revisando las condiciones del edificio.
11. Realizar las tareas técnicas derivadas de la tramitación de solicitud, ejecución y justificación de subvenciones relativas a los departamentos de Urbanismo.
12. Participar en la elaboración y seguimiento del catálogo de caminos del municipio.
13. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
14. Asistir en los aspectos técnicos del proceso de contratación y licitación de obras públicas.
15. Participar en la redacción de proyectos arquitectónicos en el que el promotor sea el Ayuntamiento.
16. Seguimiento de la ejecución de los proyectos arquitectónicos en el que el promotor sea el Ayuntamiento, así como todas las funciones anexas que sean propias al seguimiento de la obra.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 23

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CELADOR/A URBANISMO.

Superior jerárquico inmediato: TAG URBANISMO.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática básica, Permiso de conducir B, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar inspecciones de las obras municipales y licencias, así como realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CELADOR:

1. Realizar tareas de inspección de obras que se realizan dentro del municipio con y sin la licencia pertinente, realizando el seguimiento y comprobando los documentos pertinentes: licencia y comunicaciones previas.
2. Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente, en materias propias de su competencia.
3. Confeccionar y emitir el acta previa al informe por parte de los técnicos municipales, mediante inspección previa.
4. Controlar y hacer el seguimiento de las ocupaciones de la vía pública solicitadas: contenedores, obras, cierres calles, terrazas de bares y restaurantes, etc.
5. Confeccionar y emitir las actas de infracción urbanística, mediante inspección previa.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Participar en la tramitación de los expedientes de disciplina urbanística a requerimiento de su instructor.
7. Colaborar con la ADT a requerimiento de la misma.
8. Complimentar contestaciones de instancias (actividades, obras, quejas, etc.) presentadas por la ciudadanía.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los certificados de no infracción urbanística, mediante inspección "in situ" y emitiendo un informe expositivo previo.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes de infracción urbanística, responsabilidad patrimonial, actividades, órdenes de ejecución, cierre y limpieza de solares, etc.
11. Confeccionar y emitir licencias de actividades.
12. Emitir las liquidaciones de los expedientes de actividades.
13. Participar en la elaboración y seguimiento del catálogo de caminos del municipio.
14. Realizar tareas de archivo y búsqueda de expedientes de obra y actividad a petición del técnico o ciudadano.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 24****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** AUXILIAR ADMN/A. URBANISMO.**Superior jerárquico inmediato:** TÈC. ADMN GENERAL URBANISMO Y ACTIVIDADES/ ADMINISTRATIVO URBANISMO.**Unidad/Servicio:** URBANISMO.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar las tareas administrativas derivadas del Departamento de Urbanismo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

URBANISMO:

1. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias propias de su competencia.
2. Recepcionar y registrar la documentación presentada por la ciudadanía en materia de Urbanismo.
3. Apoyo y coordinación, si procede, con los otros técnicos del departamento.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las licencias de obras: recepcionar y registrar, derivarla al técnico correspondiente, etc.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Complimentar decretos, notificaciones y certificados de informes técnicos y jurídicos de los expedientes de la Unidad.
6. Emitir bajo la supervisión del departamento de Tesorería de las liquidaciones de los expedientes de obras.
7. Archivar la documentación propia de los expedientes de la Unidad.
8. Realizar tareas de búsqueda de documentación propia de la Unidad a petición del técnico o ciudadano.
9. Elaboración y tramitación de las propuestas de la Junta de Gobierno con los posteriores trámites administrativos pertinentes.
10. Elaboración y tramitación de los oficios, documentos y expedientes a los organismos externos, así como notificaciones y otros trámites a organismos supramunicipales (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 25

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUX. ADMN/A. CATASTRO.

Superior jerárquico inmediato: TÈC. ADMN GENERAL URBANISMO Y ACTIVIDADES.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas propias en materia de catastro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CATASTRO:

1. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias propias de su competencia.
2. Recepcionar y realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la documentación catastral presentada por la ciudadanía: cambios de nombres, errores catastrales, recoger documentación (escrituras y certificados técnicos), etc.
3. Mantener actualizado, bajo la supervisión de los responsables del Departamento, de los expedientes de actividades catastrales físicos y jurídicos: dar de alta en el catastro las ampliaciones, obras nuevas, modificaciones de la titularidad, etc.
4. Revisar escrituras, introducir datos catastrales en el aplicativo informático correspondiente, escanearlas y archivar la documentación.
5. Gestionar el Punto de Información Catastral: dar información y generar certificados de fincas de cualquier punto del Estado.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Realizar tareas de búsqueda de información catastral conforme a las necesidades del contribuyente: referencias catastrales, etc.
7. Inspeccionar alteraciones catastrales visitando sobre el terreno las fincas.
8. Elaborar un catálogo fotográfico del municipio para complementar las fichas catastrales.
9. Encargarse de la digitalización de la documentación del catastro.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 26

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INGENIERO/A INDUSTRIAL.

Superior jerárquico inmediato: ARQUITECTO/A COORDINADOR/A.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en Ingeniería Industrial, Civil o asimilado.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas, Permiso de conducir B, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas técnicas en la Unidad de Urbanismo, propias a su capacitación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

INGENIERÍA:

1. Redactar proyectos de todo tipo relacionados directamente con el contenido de los estudios propios de su profesión u oficio.
2. Realizar la Dirección Técnica de obras que por su contenido y naturaleza se le encomienda.
3. Llevar a cabo tareas de asesoramiento al Ayuntamiento relativas al contenido de su oficio o carrera.
4. Formular informes relativos al contenido de su carrera u oficio, que le sean solicitados por el Ayuntamiento.
5. Dirigir y participar en la inspección y seguimiento de instalaciones de carácter industrial, situadas en el término municipal, respecto a las cuales corresponda al Ayuntamiento las competencias de vigilancia y control de su actividad.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Informar, cuando sea necesario, en relación a las licencias de apertura de actividades comprendidas en la legislación en vigor.
7. Participar en el seguimiento y supervisión de obras que por su naturaleza se le encomienden.
8. Informar en relación a instalaciones desmontables que, con ocasión de fiestas o actividades lúdicas, deportivas, culturales, festivas, etc. tengan que ser situadas en el término municipal.
9. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 27

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INSPECTOR/A JEFE POLICÍA LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA-REGIDORIA.

Unidad/Servicio: POLICÍA LOCAL.

Titulares: 1

Subordinados: 31

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales + SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.

Tipo de Jornada: FLEXIBLE.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Las propias de la clase POL.

Requisitos: Curso capacitación Subinspector Academia de Policía. Permiso de conducir B y A2. Llevar arma reglamentaria y pruebas semestrales obligatorias. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: L.D.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento de la Policía Local.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

DIRECCIÓN SERVICIO:

1. Realizar la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones del Cuerpo, así como la administración que asegure su eficacia, informando a los superiores jerárquicos sobre el funcionamiento del servicio.
2. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario la Unidad y dependencias del mismo.
4. Proporcionar y supervisar la utilización por parte del personal subordinado de los EPIS y los Útiles necesarios para realizar los trabajos propios del área.
5. Gestionar el cuadrante de servicios del Cuerpo, realizando la planificación y actualización de la asignación de recursos a los servicios, de acuerdo con las necesidades e incidencias surgidas.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Controlar y supervisar el cuadrante del personal adscrito al servicio de la Policía Local, realizando el control asistencias y jornada, bajas, permisos, etc.
7. Supervisar, llevar el control diario del horario de inicio y finalización, las novedades, etc. del agente rural y del controlador de la zona azul.
8. Realizar la contestación a las instancias registradas en la Policía Local: demandas de los ciudadanos, quejas, etc.
9. Controlar y supervisar las horas extras, gratificaciones, gastos, etc. de los agentes de la policía local.
10. Supervisar la documentación elaborada por los agentes: informes, denuncias, atestados y otros documentos.
11. Controlar y supervisar las entradas y salidas de los expedientes de la dependencia de la Policía Local.
12. Controlar y supervisar las facturas emitidas para la Policía Local.
13. Asistir a reuniones programadas con la Guardia Civil, Jefes de Policía de la Zona Norte, Consejería de Interior, Decanato del Juzgado de Inca, etc.
14. Realizar los pedidos de material policial, elementos de seguridad y control, seguridad vial, etc.
15. Velar y supervisar el estado de mantenimiento de las dependencias policiales, material, vehículos, el estado de conservación de los aparatos, uniformidad y dotación policial, etc.
16. Elaborar los proyectos y protocolos en materia de seguridad ciudadana para los actos programados: conciertos, fiestas de Sant Jaume, etc.
16. Controlar y supervisar los vados y concesiones administrativas concedidas a los ciudadanos (ej: vados para personas con movilidad reducida).
17. Preparar e implementar los cursos y formación policial.
18. Registrar y custodiar los objetos encontrados en la vía pública en la caja fuerte.
19. Gestionar las redes sociales de la Policía Local (Facebook) y encargarse de contestar las preguntas y dudas de los ciudadanos realizadas mediante la aplicación informática del Ayuntamiento.
20. Realizar estudios para la mejora de la seguridad vial en el municipio, emitiendo el informe de petición al Consell de Mallorca al departamento de Carreteras.
21. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.
22. Supervisar la entrega y devolución de material, armas y munición a los miembros del cuerpo de policía.
23. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
24. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
25. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
26. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
28. Llevar a cabo responsabilidades propias de armero e instructor de tiro y preparación del equipamiento y vestuario a encargo de la jefatura de policía.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 28

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: SUBINSPECTOR/A JEFE POLICÍA LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: INSPECTOR/A JEFE DE POLICÍA.

Unidad/Servicio: POLICÍA LOCAL.

Titulares: 2

Subordinados: 29

Horarios: L-V: 07:30 – 14:30 + según necesidades del servicio.

Tipo de Jornada: Flexible.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Las propias de la clase POL.

Requisitos: Curso capacitación Subinspector Academia de Policía, Permiso de conducir B y A2. Llevar arma reglamentaria y pruebas semestrales obligatorias. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: L.D.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento de la Policía Local, bajo la supervisión del Inspector en su caso.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

DIRECCIÓN SERVICIO:

Realizar las siguientes funciones, auxiliando y bajo la dirección del Jefe de Policía:

1. Realizar la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones del Cuerpo, así como la administración que asegure su eficacia, informando a los superiores jerárquicos sobre el funcionamiento del servicio.
2. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario la Unidad y dependencias del mismo.
3. Gestionar el cuadrante de servicios del Cuerpo, realizando la planificación y actualización de la asignación de recursos a los servicios, de acuerdo con las necesidades e incidencias surgidas.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Controlar y supervisar siguiendo las directrices del Jefe de Policía el cuadrante del personal adscrito al servicio de la Policía Local, realizando el control asistencias, bajas, permisos, etc.
5. Supervisar y llevar el control diario del horario de inicio y finalización, las novedades, etc., del agente rural y del controlador de la zona azul.
6. Realizar la contestación a las instancias registradas en la Policía Local: demandas de los ciudadanos, quejas, etc.
7. Controlar y supervisar las horas extras, gratificaciones, gastos, etc. de los agentes de la policía local.
8. Supervisar la documentación elaborada por los agentes: informes, denuncias, atestados y otros documentos.
9. Controlar y supervisar las entradas y salidas de los expedientes de la dependencia de la Policía Local.
10. Controlar y supervisar las facturas emitidas para la Policía Local.
11. Asistir a reuniones programadas con la Guardia Civil, Jefes de Policía de la Zona Norte, Consejería de Interior, Decanato del Juzgado de Inca, etc.
12. Realizar los pedidos de material policial, elementos de seguridad y control, seguridad vial, etc.
13. Velar y supervisar el estado de mantenimiento de las dependencias policiales, material, vehículos, el estado de conservación de los aparatos, uniformidad y dotación policial, etc.
14. Elaborar los proyectos y protocolos en materia de seguridad ciudadana para los actos programados: conciertos, fiestas de Sant Jaume, etc.
15. Controlar y supervisar los vados y concesiones administrativas concedidas a los ciudadanos (ej: vados para personas con movilidad reducida).
16. Preparar e implementar los cursos y formación policial.
17. Registrar y custodiar los objetos encontrados en la vía pública en la caja fuerte.
18. Gestionar las redes sociales de la Policía Local (Facebook) y encargarse de contestar las preguntas y dudas de los ciudadanos realizadas mediante la aplicación del Ayuntamiento.
19. Realizar estudios para la mejora de la seguridad vial en el municipio, emitiendo el informe de petición al Consejo Insular de Carreteras.
20. Realizar la petición y contratación de los sistemas de alarma de los edificios municipales, servicios de ambulancias, seguridad privada, etc., en los eventos programados.
21. Controlar, supervisar y custodiar la recaudación de las tasas fiscales recaudadas por la Policía Local (ej: servicio de grúa municipal, servicio de protección de animales, etc.).
22. Controlar y supervisar la captura de los animales abandonados y entregados a la fundación Natura Park.
23. Asistir a los actos de la Corporación en los que esté establecido la representación del Cuerpo de la Policía Local.
24. Controlar, supervisar y asignar las armas reglamentarias a los agentes de policía.
25. Realizar la revista de alarmas de fuego profesionales y particulares, supervisando individualmente el armamento, así como la documentación pertinente al mismo.
26. Ejercer de instructor en el tiro policial de arma corta.
27. Elevar a la Autoridad Municipal los informes que sobre el funcionamiento y la organización de los servicios estime oportuno o le sean requeridos (ej: tránsito, movilidad, seguridad ciudadana, etc.).
28. Proponer al Alcalde o Concejale Delegado la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

lo requiera, así como la propuesta de distinciones a aquel personal que se haga acreedor a ellas.

GESTIÓN SERVICIO:

29. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
30. Proporcionar y supervisar la utilización por parte del personal subordinado de los EPIS y los útiles necesarios para realizar los trabajos propios del área.
31. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución y realizando las modificaciones de crédito pertinentes.
32. Elaborar propuestas de ordenanzas municipales en su ámbito de competencia.
33. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
34. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
35. Elaborar las memorias para la solicitud de subvenciones, supervisar la ejecución de los trabajos y encargarse de su justificación.
36. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.
37. Supervisar la entrega y devolución de material, armas, y munición a los miembros del cuerpo de policía.
38. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
39. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
40. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
41. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 29

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: OFICIAL POLICÍA LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: SUBINSPECTOR/A.

Unidad/Servicio: POLICÍA LOCAL.

Titulares: 5

Subordinados: 19

Horarios: L-D: 06:00 – 14:00 14:00 – 22:00 22:00 - 06:00

Tipo de Jornada: M/T/N

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la clase POL.

Requisitos: Curso capacitación Oficial Academia de Policía Permiso de conducir B y A2. Llevar arma reglamentaria y pruebas semestrales obligatorias. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ejercer el mando directo sobre el personal del turno, coordinando y supervisando debidamente sus actuaciones.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

COORDINACIÓN:

1. Ejercer el Mando y la coordinación de su servicio, de conformidad con las instrucciones del Subinspector.
2. Distribuir al personal a sus órdenes de manera que queden atendidos todos los servicios que le hayan sido encomendados.
3. Coordinar y controlar las actuaciones desarrolladas en el servicio diario: controles, inspecciones, infracciones, etc.
4. Resolver, en primera instancia, las dudas y cuestiones planteadas por los agentes respecto a la realización de los servicios.
5. Mantener reuniones con el subinspector, y en su caso, con el resto de agentes de la Unidad para el establecimiento y consecución de los objetivos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Informar al Subinspector sobre aquellas materias relativas al buen funcionamiento de su servicio, así como asesorarlo sobre todo aquello para lo que fuera requerido.
7. Formular cuantas propuestas considere necesarias para mejorar la eficacia del Servicio.
8. Revisar los atestados, partes y novedades cursadas por los agentes a su cargo, indicándoles las observaciones que considere convenientes.
9. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
10. Velar por el personal a sus órdenes, así como por la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignados, corrigiendo las deficiencias que observe.
11. Controlar los turnos de descanso del personal a sus órdenes y otras situaciones de ausencia al servicio.
12. Velar por el mantenimiento de las normas de prestación del personal, puntualidad y disciplina, dando parte de las deficiencias detectadas.
13. Personarse en casos graves en el lugar de los hechos, cuando el servicio lo pida.
14. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales durante la prestación de los servicios en los casos más graves.
15. Controlar y supervisar el desarrollo de actividades programadas: fiestas, conciertos, etc., tanto en materia de seguridad ciudadana como vial.
16. Realizar las tareas derivadas de la gestión del cuadrante: publicación anual de turnos de servicio, respuesta peticiones, vacaciones anuales, concesión de permisos, etc.
17. Coordinar con la Jefatura el aumento de efectivos necesarios para cubrir los eventos que así lo requieran.
18. Gestionar y coordinar el mantenimiento de las cámaras de vigilancia controladas por la Policía Local.
19. Mantener relaciones corporativas con otros Cuerpos de Seguridad, siempre que la inmigración sea el objeto de las mismas.
20. Llevar a cabo responsabilidades propias de armero e instructor de tiro y preparación del equipamiento y vestuario a cargo de la jefatura de policía.

POLICÍA LOCAL:

21. Realizar funciones de Agente de Policía Local, cuando el servicio lo requiera.
22. Prevención y primera fuerza actuando en incendios.
23. Levantamiento de cadáver y guarda.
24. Práctica de la detención y custodia del detenido.
25. Expedir y gestionar tarjetas de reserva de estacionamiento y de movilidad reducida.
26. Supervisión y resolución de expedientes de GESTIONA.
27. Tener conocimientos de protocolo VIOGEN.
28. Actuaciones y prevención del acoso escolar.
29. Primeros auxilios sanitarios.
30. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.
31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 30

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: POLICÍA LOCAL RES. 2ª ACTIV.

Superior jerárquico inmediato: SUBINSPECTOR/A.

Unidad/Servicio: POLICÍA LOCAL.

Titulares: 4

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 07:00 – 14:00.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Las propias de la clase POL.

Requisitos: Academia de Policía, Permiso de conducir B, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de la Policía Local, reservadas a 2ª actividad.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Se realizarán por los miembros del cuerpo de la P.L. asignados al puesto de trabajo, funciones propias de la segunda actividad de entre las siguientes:

2ª ACTIVIDAD:

1. Abrir y controlar el acceso a las dependencias policiales.
2. Entregar las notificaciones judiciales y administrativas: Urbanismo, Policía Local, Secretaría, Recaudación, Obras, RRHH, etc.
3. Elaborar el documento de base diaria de órdenes del servicio policial.
4. Ordenar y archivar órdenes de servicio cumplimentadas por los agentes.
5. Registrar las entradas y salidas de documentación mediante el aplicativo "XPO".
6. Atender la centralita telefónica de la policía local.
7. Atender e informar presencial y telefónicamente a la ciudadanía que acude a las dependencias policiales, derivando o solucionando el requerimiento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Atender la emisora de radio policial: responder y/o requerir a los agentes de servicio vía emisora.
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 apoyo al análisis estadístico e informático.
10. Preparar escritos con registro de entrada y salida de gestiones policiales mediante el aplicativo pertinente (ej: vados, citaciones judiciales, reservas de calles, etc.).
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.
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.
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.
14. Ordenar y archivar la documentación física policial.
15. Gestión y mantenimiento de los vehículos policiales.
16. Recoger denuncias penales y la correspondiente instrucción de las diligencias penales.
17. Visualización y control de las cámaras de vigilancia de la Policía Local y preparación de las grabaciones a petición de FF.CC.SS.
18. Encargar de abastecer de vestuario y uniformidad a toda la plantilla de la Policía Local.
19. Ejecutar las órdenes de Jefatura/Oficiales la gestión y planificación del cuadrante de la plantilla de la Policía Local.
20. Encargar del mantenimiento del sistema de radio-comunicación de la policía Local.
21. Disponibilidad de apoyo en los eventos/fiestas importantes del municipio.

OTROS:

22. Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNIs, etc.
23. Recoger y distribuir el correo y la paquetería a las Unidades del Ayuntamiento que corresponda.
24. Apoyar al archivo municipal en el traslado de documentación al archivo municipal.
25. Realizar el inventario de los fondos de la Fundación ACA, siguiendo las directrices del archivo municipal.
26. Dar apoyo administrativo a la unidad de Alcaldía en redacción de documentos (ej: cartas)
27. Custodia de las dependencias policiales.
28. Colaboración con el registro, implementaciones y comprobaciones de los vados permanentes y reservas de estacionamiento
29. Colaboración, inspecciones y control de los vehículos abandonados en la vía pública.
30. Realización de las tareas encomendadas por esta jefatura. Colaboración con el mantenimiento y cambios en materia de señalización viaria en el término municipal.
31. Gestión y control del mantenimiento de los medios técnicos que el cuerpo de Policía local utiliza para cumplir con sus obligaciones: a. Vehículos y material relacionado con los mismos. b. Sistemas de transmisión y telecomunicaciones. c. Vestuario y equipamiento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

32. Asistencia y apoyo a trabajos no operativos relacionados con búsqueda de accidentes de tráfico y otras actividades relativas a la seguridad vial.
33. Tareas administrativas: a. Atención al público. b. Apoyo en la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones y sanciones administrativas. c. Apoyo en el análisis estadístico y en las tareas informáticas.
34. Gestión policial de la diversidad.
35. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.
36. 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. Así como otras funciones de acuerdo con su categoría y formación.
37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 31

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AGENTE POLICÍA LOCAL.**Superior jerárquico inmediato:** OFICIAL POLICÍA LOCAL.**Unidad/Servicio:** POLICÍA LOCAL.**Titulares:** 22**Subordinados:** 0**Horarios:** L-D: 06:00 - 14:00 14:00 - 22:00, 22:00 - 06:00**Tipo de Jornada:** M/T/N.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Parcial.**Grupo propuesto:** C1.**Especialidad:** Las propias de la clase POL.**Requisitos:** Curso capacitación Oficial Academia de Policía, Permiso de conducir B y A2. Llevar arma reglamentaria y pruebas semestrales obligatorias. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público, y el cumplimiento de normas y ordenanzas municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

SEGURIDAD PREVENTIVA:

1. Realizar tareas de vigilancia y seguridad preventiva, de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias, patrullando el municipio mediante los vehículos del servicio o a pie.
2. Controlar e identificar personas sospechosas en todo el término municipal, especialmente en zonas escolares, edificios públicos y zonas comerciales.
3. Realizar intervenciones por altercados en la vía pública: robos, peleas, agresiones, maltratos, hurtos, trastornos psiquiátricos, etc.
4. Efectuar las diligencias de prevención, así como cuantas actuaciones para evitar la comisión de actos delictivos.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Detectar anomalías del estado de las calles, pavimentos, edificios, etc. y trasladarlas al servicio competente.
6. Mediar en conflictos privados, cuando sea requerido.
7. Controlar y vigilar el desarrollo de los mercados semanales de venta ambulante.
8. Colaborar con los facultativos del Centro de Salud, en aquellos servicios que les requiere (atenciones en zonas conflictivas, atenciones a personas violentas y/o con enfermedades mentales, etc.).
9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
10. Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
11. Prevención y primera fuerza actuando en incendios.
12. Levantamiento de cadáver y guarda.
13. Práctica de la detención y custodia del detenido.
14. Expedir y gestionar tarjetas de reserva de estacionamiento y de movilidad reducida.
15. Supervisión y resolución de expedientes de la aplicación informática de gestión de expedientes que tenga el Ayuntamiento.
16. Tener conocimientos de protocolo VIOGEN
17. Actuaciones y prevención del acoso escolar.
18. Primeros auxilios sanitarios.

SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO:

19. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
20. Regular el tráfico en las zonas escolares durante las entradas y salidas del alumnado.
21. Encargarse de la apertura y cierre del acceso de tráfico en zonas ACIRE, o donde sea ordenado.
22. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del núcleo urbano y en las vías de titularidad municipal.
23. Controlar el estacionamiento (zonas de carga y descarga, zona azul, líneas amarillas, etc.), procediendo en su caso a la denuncia y/o el aviso para la retirada del vehículo con grúa.
24. Realizar controles de tráfico relativos a documentación, cinturón, velocidad, consumo del alcohol y estupefacientes.
25. Llevar a cabo el control de vehículos abandonados y extender acta.
26. Prestar asistencia en los accidentes de tráfico dentro del término municipal: socorriendo a las personas afectadas, delimitando la zona perimetral, regulando el tráfico, etc.
27. Regular y realizar cortes de tránsito en las vías del municipio de acuerdo con las necesidades del servicio.
28. Cobrar tasas de grúa y custodiar el dinero.
29. Detectar anomalías en las señalizaciones de tráfico o puntos de riesgo, así como sugerir mejoras.

POLICIAL JUDICIAL:

30. Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

31. Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio, localización permanente y otros de carácter social.

32. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.

POLICÍA ADMINISTRATIVA:

33. Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias: ordenanza de limpieza, horarios de cierre de locales, contaminación acústica, etc.

34. Practicar notificaciones judiciales.

OTROS:

35. Redactar los informes y atestados derivados de las actuaciones realizadas durante la jornada.

36. Recepcionar las novedades del turno anterior y comprobar las instrucciones del servicio, así como asistir a la reunión informativa propia del turno.

37. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público que acude a la Jefatura de Policía, resolviendo sus dudas y consultas.

38. Recepcionar y redactar las denuncias presentadas por la ciudadanía.

39. Ejercer como centralita telefónica del servicio de policía local y adjudicar los servicios a los agentes que están en la calle.

40. Asistir a los juicios derivados de las actuaciones del servicio.

41. Llevar a cabo responsabilidades propias de armero e instructor de tiro y preparación del equipamiento y vestuario a cargo de la jefatura de policía.

42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **32**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLICÍA LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: ADMINISTRATIVO POLICÍA LOCAL.

Unidad/Servicio: SEGURIDAD.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: 37.5h semanales diurna.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ayudar en la realización de las tareas administrativas propias de la Unidad de la Policía Local, conforme seguidamente se detalla.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Recepcionar los avisos, comunicaciones e instancias de la Policía Local recibidas a través de la aplicación informática correspondiente, correo electrónico y fax, así como dar traslado de las mismas a quien corresponda.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las citaciones remitidas por el Juzgado: registrar la citación a la aplicación informática correspondiente, elaborar el informe exponiendo los motivos de por qué no se ha notificado, realizar el registro de salida en la aplicación informática correspondiente, enviar al Juzgado correspondiente vía fax, etc.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de denuncias o faltas contempladas en las ordenanzas municipales: adjuntar la documentación a la aplicación informática correspondiente, redactar el decreto de inicio de la sanción y remitirlo a Secretaría y al Alcalde, así como preparar la notificación.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas ACIRE y de estacionamiento de personas con movilidad reducida: recepcionar las solicitudes, valorarlas, redactar el decreto con la correspondiente notificación, registrar los datos del informativo al actual "Eurocop" y expedir la tarjeta.
5. Elaborar el resumen mensual de las horas extras realizadas por el personal adscrito a la Unidad de la Policía Local, cargarlo en el expediente correspondiente de la aplicación "Gestiona" y redactar la pertinente resolución.
6. Realizar las tareas administrativas derivadas del control de la documentación de denuncias: llevar el control de la aplicación informática correspondiente, cerrar el cargo de denuncias y enviarlo a firma como Decreto, remitir las alegaciones de las denuncias presentadas por la ciudadanía al agente sancionador, etc.
7. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público que acude a la Jefatura de Policía, resolviendo sus dudas y consultas en materia de denuncias.
8. Trasladar informes de accidentes a las compañías de seguros.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas del envío de denuncias a la DGT.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la solicitud de la subvención del Fondo de Seguridad Pública.
11. Auxiliar a los cargos de mando en las tareas administrativas derivadas de la realización de la memoria justificativa anual del servicio de la Policía Local.
12. Apoyar al Subinspector/inspector en las tareas que le encomiende.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **33 a**

extinguir

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. POLICÍA LOCAL.**Superior jerárquico inmediato:** SUBINSPECTOR/A.**Unidad/Servicio:** POLICÍA LOCAL.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C1.**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de la Policía Local.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TAREAS ADMINISTRATIVAS:

1. Recepcionar los avisos, comunicaciones e instancias de la Policía Local recibidas a través del aplicativo "Gestiona", correo electrónico y fax, así como dar traslado de las mismas a quien corresponda.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las citaciones remitidas por el Juzgado: registrar la citación en la aplicación Gestiona, elaborar el informe exponiendo los motivos de por qué no se ha notificado, realizar el registro de salida en la aplicación "Gestiona", enviar al Juzgado correspondiente vía fax, etc.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de denuncias o faltas contempladas en las ordenanzas municipales: adjuntar la documentación al aplicativo

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

"Gestiona", redactar el decreto de inicio de la sanción y remitirlo a Secretaría y al Alcalde, así como preparar la notificación.

4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas ACIRE y de estacionamiento de personas con movilidad reducida: recepcionar las solicitudes, valorarlas, redactar el decreto con la correspondiente notificación, registrar los datos del interesado en la aplicación "Eurocop" y expedir la tarjeta.

5. Elaborar el resumen mensual de las horas extras realizadas por el personal adscrito a la Unidad de la Policía Local, cargarlo en el expediente correspondiente de la aplicación "Gestiona" y redactar la pertinente resolución.

6. Realizar las tareas administrativas derivadas del control de la documentación de denuncias: lleva el control del aplicativo "gestión de recibos", cerrar el cargo de denuncias y enviarlo a firma como Decreto, remitir las alegaciones de las denuncias presentadas por la ciudadanía al agente sancionador, etc.

7. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público que acude a la Jefatura de Policía, resolviendo sus dudas y consultas en materia de denuncias.

8. Trasladar informes de accidentes a las compañías de seguros.

9. Realizar las tareas administrativas derivadas del envío de denuncias a la DGT.

10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la solicitud de la subvención del Fondo de Seguridad Pública.

11. Auxiliar a los cargos de mando de la Policía en las tareas administrativas derivadas de la realización de la memoria justificativa anual del servicio de la Policía Local.

12. Dar apoyo a los cargos de mando de la Policía en las tareas que le encomiende.

13. Gestión de vehículos abandonados: Tramitación de las notificaciones relativas a los vehículos abandonados en el depósito municipal, seguimiento del procedimiento y publicación de estas notificaciones en el BOE hasta la resolución final del caso.

14. Control de la tasa de grúa municipal: Control y seguimiento de los recibos de pago correspondientes a la tasa de retirada de vehículos por la grúa municipal.

15. Gestión de servicios externos para eventos: Solicitud y gestión de peticiones y presupuestos de ambulancias y agentes de seguridad privada para los eventos deportivos, festivos y otras actividades que se celebran en el municipio

16. Gestión de sustancias estupefacientes: Recepción y alta en el aplicativo correspondiente de las sustancias estupefacientes intervenidas por los agentes de la Policía Local.

17. Apoyo administrativo en vados y reservas de estacionamiento: Apoyo administrativo a los agentes responsables de la tramitación de los expedientes de vados y de las reservas de estacionamiento exclusivo.

18. Organización de la fiesta de Sant Antoni: Preparación de peticiones y documentación necesaria relacionada con la fiesta de Sant Antoni.

19. Ocupación de vía pública: Revisión de las instancias de ocupación de vía pública, estudio de su viabilidad y elaboración de los informes técnicos o administrativos correspondientes

20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 34

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AGENTE TUTOR.**Superior jerárquico inmediato:** OFICIAL POLICÍA LOCAL.**Unidad/Servicio:** POLICÍA LOCAL.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** DI-Dg: 06:00 – 14:00, 14:00 – 22:00, 22:00 - 06:00**Tipo de Jornada:** M/T/N.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Parcial.**Grupo propuesto:** C1.**Especialidad:** Las propias de la clase POL.**Requisitos:** Academia de Policía. Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No.**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas propias de agente tutor.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

AGENTE TUTOR:

1. Aplicar los protocolos de trabajo establecidos por la Consejería.
2. Ejercer de nexo con los centros escolares, servicios sociales y otros estamentos relacionados con los menores.
3. Impartir charlas preventivas y de educación vial en los centros escolares.
4. Mantener comunicaciones con los familiares para la prevención de los menores.
5. Controlar las zonas de recreo de los menores.
6. Vigilar y actuar en casos de absentismo y acoso escolar.
7. Acudir a las intervenciones relacionadas, o en la que estén involucrados menores de edad y realizar las actuaciones que sean convenientes (diligencias, desprotección de los menores, traslado a centro de menores, etc.).

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Vigilar y actuar en materia de prevención en la venta de sustancias estupefacientes a menores, consumo y tenencia de sustancias tóxicas ilegales en los centros educativos, así como en los alrededores y proximidades de los mismos.
9. Colaborar con los centros escolares en la vigilancia y control del consumo de tabaco en las instalaciones de los centros educativos y en el resto de zonas frecuentadas por menores de edad donde exista esta prohibición.
10. Elaborar documentos judiciales relacionados con menores.

POLICÍA LOCAL:

11. Realizar funciones de Agente de Policía, cuando el servicio lo requiera.
12. Asistencia a las comparecencias a las que sea requerido por parte de los órganos judiciales y/o fiscalía.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **35**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: OFICIAL OPERADOR I RESP. PLANTA.

Superior jerárquico inmediato: INGENIERO/A AGUA - GESTOR ENERGÉTICO.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 3

Horarios: L-V 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna. Jornada especial y disponibilidad 24h/7d.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas.

Requisitos: Permiso de conducir B, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar funciones de control y mantenimiento en la planta potabilizadora municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PLANTA POTABILIZADORA:

1. Controlar y velar por el correcto funcionamiento de la planta potabilizadora.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando y comprobando el funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas: motores, bombas, etc.
3. Controlar y desinfectar, de ser necesario, la red y depósitos de agua de acuerdo al manual de auto protección aprobado, midiendo y analizando los parámetros exigidos en todos los puntos de control.
4. Cumplimentar los partes de gestión de mantenimiento, tanto físico como en el aplicativo destinado a esta finalidad.
5. Controlar los niveles y las presiones de todo el sistema de abastecimiento de la planta.
6. Controlar y supervisar las alarmas y ejercer de responsable del sistema de telegestión (sistema de alta 24 h mediante mensajes del centro de control).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Controlar y supervisar el sistema de captación de agua subterránea y de caudales producidos, midiendo niveles y registrando los valores obtenidos.
8. Controlar el nivel de cloro de toda la red de aguas, realizando medidas y muestreo de acuerdo al plan de autoprotección.
9. Realizar tareas de mantenimiento correctivo, reparando averías, sustituyendo membranas o motores, etc.
10. Realizar tareas de búsqueda de fugas en la red municipal de agua, utilizando equipos de detección de sonidos específicos.
11. Dar apoyo al técnico de control sanitario en las revisiones y controles sanitarios programados, acompañándolo y haciendo el muestreo pertinente.
12. Manejo y almacenamiento de productos tóxicos.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 36

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: Responsable parque contadores y red fija telectura.

Superior jerárquico inmediato: El ingeniero/a municipal/encargado de brigada.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: (bachiller o técnico, FP II,) equivalentes o asimilados.

Requisitos: Permiso de conducir B, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de "Responsable del parque de contadores y red fija telectura".

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

AGUA:

1. Supervisión y control de las tareas propias del Servicio de Aguas
2. Gestión integral de todo el parque de contadores y gestión de abonados.
3. Realizar la lectura de los contadores de agua del municipio, preparando el registro para enviar a ATIB a los efectos de emitir los recibos de agua correspondientes.
4. Mantenimiento de la red fija de telectura, telemando y monitorización de red
5. Seguimiento y control del balance hídrico, fugas de agua y seguimiento de las mismas.
6. Dar traslado al jefe de servicio y/o coordinador de infraestructuras y mantenimiento de las incidencias
7. detectadas para su mantenimiento y/o reparación.
8. Relación con los abonados para dar soporte de la información recogida con la telectura.
9. Gestión de reclamaciones y avisos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Atención telefónica a la ciudadanía para resolver incidencias.
11. Dar respuesta a instancias a través de la aplicación informática correspondiente.
12. Coordinación y programación de las actuaciones con empresas externas para actuar sobre las incidencias que surgen.
13. Cooperación y coordinación con los trabajadores de la Planta potabilizadora (supervisiones, actuaciones extraordinarias, actualizaciones).

OTROS:

14. Tendrá como tarea apoyar y sustituir las vacaciones al responsable operador de la planta y al oficial de redes. Las principales tareas en sustituciones son:

- a. Realizar reparaciones de averías en las redes generales, acometidas y actuaciones de mantenimiento en la red de abastecimiento y saneamiento, así como mantenimiento de compuertas, registros, etc.
- b. Reparar averías de los equipos de la Planta: cambiar, relés y magneto térmicos; desmontar motores averiados y proceder a su reparación externa o interna.
- c. Revisar y comprobar diariamente el funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidráulicas según programación: motores, bombas, compresoras.
- d. Realizar las labores de mantenimiento correctivo (reparación de averías, sustitución de membranas, sustituciones de motores, etc., mantenimiento de equipos, sustitución de piezas desgastadas ...)
- e. Cumplimentar los partes de gestión de mantenimiento.
- f. Controles de calidad y desinfección de la red y depósitos.
- g. Control de niveles y presiones en todo el sistema de abastecimiento.
- h. Dosificación de productos químicos.
- i. Gestión de las alarmas y del sistema de telegestión.
- j. Control sanitario.
- k. Tareas de fontanería derivadas del mantenimiento de los edificios y servicios municipales.

16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **37**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INGENIERO/A AGUA - GESTOR ENERGÉTICO COORDINADOR/A DE ÁREA.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 24

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Parcial.

Grupo propuesto: A1.

Especialidad: Grado en Ingeniería Civil, Industria y/o asimilado.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas, Permiso de conducir B, Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.E.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Dirigir y coordinar todo el proceso del ciclo integral del agua desde aspectos técnicos, económicos, administrativos, gestión: captación, distribución, evacuación y depuración.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

GESTIÓN COORDINACIÓN:

1. Planificar, organizar, supervisar, dirigir y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Proporcionar y supervisar la utilización por parte del personal subordinado de los EPIS y los útiles necesarios para realizar los trabajos propios del área.
3. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
4. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
5. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados y los superiores jerárquicos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Comunicar a la concejalía responsable los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir durante la ejecución de los trabajos.

CICLO DEL AGUA:

1. Dirigir, gestionar, mantener y explotar el ciclo integral del agua: captación, almacenamiento, distribución, saneamiento y depuración.
2. Preparar y analizar los datos y parámetros del ciclo del agua: Caudales, presiones, consumos energéticos, calidad del agua.
3. Seguir y controlar técnica, económica y administrativamente los contratos de servicios externalizados del Ciclo Integral del Agua: 1) Explotación y mantenimiento de EDAR, Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales y Limpieza de Alcantarillado, 2) Lectura de contadores y 3) análisis del agua de consumo.
4. Informar expedientes de acometidas de abastecimiento, saneamiento y vertidos de agua.
5. Redactar proyectos, dirigir las obras y coordinación de Seguridad y Salud de redes de abastecimiento y saneamiento.
6. Redactar Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y Administrativas para la contratación de la Asistencia Técnica para redacción de Proyectos y Direcciones de Obra y Seguridad y Salud de Preinscripción, captación y bombeos.
7. Dirigir técnicamente los proyectos de depuración, captación y bombeo que redactan las Asistencias Técnicas contratadas, seguir los expedientes de contratación de los mismos, certificaciones, actas, etc.
8. Gestionar compras y suministros dentro de su área.
9. Redactar la propuesta de presupuesto ordinario y de inversiones dentro de su área, así como encargarse seguimiento presupuestario de los presupuestos aprobados.
10. Redactar, proponer modificaciones y mejoras de las Ordenanzas y Reglamentos técnicos del Ciclo Integral de Aguas, así como realizar estudios económicos de costes de los servicios para Redactar Tasas Fiscales.

GESTOR ENERGÉTICO:

1. Encargarse de la planificación y el seguimiento de las obligaciones en materia de transición energética, coordinando y dinamizando la comisión energética del Ayuntamiento.
2. Elaborar análisis y estudios para la implementación de medidas de ahorro energético.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **38**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: OPERADOR/A SERVICIO AGUAS.

Superior jerárquico inmediato: OFICIAL OPERADOR Y RESP. PLANTA.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: L-V 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna. Jornada especial y disponibilidad 24h/7d.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas.

Requisitos: Permiso de conducir B, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar funciones de control y mantenimiento de la red de abastecimiento, alcantarillado y saneamiento del municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

SERVICIO AGUAS Y ALCANTARILLADO:

1. Realizar el mantenimiento y reparaciones de las redes de abastecimiento y saneamiento, sustituyendo materiales deteriorados, las piezas de plomo por polietileno o fibrocemento, etc.

2. Realizar la gestión de las reclamaciones y avisos:

*Analizar e inspeccionar in situ los avisos de los abonados.

*Comprobar las filtraciones y/o roturas de la red, etc.

*Informar si la avería es interior o no.

*Reparar las averías.

3. Gestionar el parque de contadores de los abonados:

*Realizar las altas y bajas del servicio.

*Instalar o desinstalar los contadores.

*Realizar el mantenimiento de las instalaciones.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Realizar el mantenimiento de la red fija de tele lectura, tele mando y miniaturización, reparando las averías de los contadores y repetidores, mediante la aplicación correspondiente.
5. Ejercer de nexo con las empresas externas colaboradoras, realizando las comunicaciones, concretando los trabajos, firmando y certificando los albaranes.
6. Realizar tareas de medidas de seguridad en relación a los contenedores de escombros, señalizando, acordonando, etc.
7. Supervisión de las tareas de reponer pavimentos, colocación de aceras, aglomerar, hormigonar, etc. encomendadas a empresas externas, si procede.
8. Manejo y almacenamiento de productos tóxicos.
9. Realizar tareas de fontanería en los edificios municipales: cambiar grifos, bombas de impulsión, vaso de expansión, etc.
10. Desatascar y reparar las obstrucciones de la red de alcantarillado y limpieza de la red pluvial.
11. Revisar y realizar tareas de mantenimiento básicas de las herramientas de trabajo tanto manuales como eléctricas (grupo electrógeno, furgoneta, etc.): limpiándolas, engrasándolas, etc.
12. Controlar y realizar un registro del material, haciendo la solicitud del material necesario al superior jerárquico.
13. Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de las bombas de la red de aguas fecales, revisando la instalación y sustituyendo las bombas, de ser necesario.
14. Manipulación de materiales peligrosos/tóxicos principalmente en las reparaciones de fugas: URALITA, PLOMO, AGUAS FECALES, ALQUITRÁN ETC.
15. Auxiliar al instructor del expediente administrativo en casos de expedientes sancionadores en materia de aguas y/o medio ambiente.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 40

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: RESPONSABLE ELECTRICISTA.

Superior jerárquico inmediato: COORD. INFRA Y MANTENIMIENTO.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 4

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa (diurna especial).

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Técnico en Electricidad o asimilado. Disponer de la titulación necesaria para el manejo máquinas elevadoras.

Requisitos: técnico superior en electricidad o asimilados. Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Organizar y supervisar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de mantenimiento eléctrico.

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas con la electricidad, reparación, montaje y mantenimiento eléctrico, tanto en la vía pública como en las dependencias municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

COORDINACIÓN:

1. Planificar, organizar y supervisar las tareas a realizar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
2. Comunicar los desperfectos y posibles incidencias al superior jerárquico.
3. Supervisar el control del material del almacén y encargarse de los pedidos cuando sea necesario, solicitando los presupuestos pertinentes.

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO:

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

1. Realizar tareas de mantenimiento en las instalaciones eléctricas y dependencias municipales, así como en el montaje en la vía pública.
2. Controlar e inspeccionar el correcto estado de las instalaciones eléctricas y equipos de los centros y espacios municipales.
3. Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y conservación del alumbrado público municipal.
4. Encargarse del mantenimiento eléctrico y conservación diaria de los edificios públicos, escuelas, cementerios, centros de salud, etc.
5. Supervisar y realizar montajes y desmontajes de instalaciones eléctricas temporales para eventos municipales (guirlandas, alumbrado exterior, etc.).
6. Realizar montajes y desmontajes de equipos de sonido en eventos municipales.
7. Ejecutar nuevas instalaciones eléctricas en las dependencias municipales y ampliaciones del alumbrado público.
8. Gestionar y pedir presupuesto de alquileres de maquinaria que sean necesaria para el trabajo de su área tipo elevadores y generadores.
9. Controlar la operatividad de las cámaras de seguridad mediante las aplicaciones corporativas.
10. Revisar y reparar los puntos de recarga de vehículos eléctricos que tenemos en el municipio.

GESTIÓN ENERGÉTICA Y CLIMATIZACIÓN:

11. Revisar y comprobar el funcionamiento de las instalaciones fotovoltaicas municipales.
12. Gestionar, conjuntamente con la empresa suministradora, todos los contadores eléctricos municipales, asegurando la correcta lectura, facturación y optimización energética.
13. Realizar la primera intervención en los equipos de aire acondicionado; en caso de averías graves, gestionar la reparación o sustitución con las empresas competentes, previa autorización del concejal correspondiente.

OTRAS TAREAS:

14. Colaborar en el transporte del material necesario y otras tareas relacionadas con el mantenimiento eléctrico.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 41

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ELECTRICISTA.

Superior jerárquico inmediato: ENCARGADO/A ELECTRICIDAD.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 4

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Técnico en Electricidad o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Disponer de la titulación necesaria para el manejo máquinas elevadoras.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar y ejecutar las tareas vinculadas con la electricidad, reparación, montaje y mantenimiento eléctrico, tanto en la vía pública como en las dependencias municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO:

1. Realizar tareas de mantenimiento en las instalaciones eléctricas y dependencias municipales, así como de montaje en la vía pública, bajo las indicaciones del encargado.
2. Controlar e inspeccionar el correcto estado de las instalaciones eléctricas y equipamientos de los centros o espacios municipales que le sean asignados.
3. Realizar trabajos en altura relacionados con el mantenimiento y conservación de las instalaciones de alumbrado público del municipio, solucionando averías en el cableado, faroles, cuadros eléctricos, etc.
4. Encargarse del mantenimiento eléctrico y conservación diaria de los edificios públicos, zonas deportivas, escuelas, cementerios, centros de salud, etc.
5. Realizar los montajes y desmontajes de instalaciones eléctricas tanto en dependencias municipales como en la vía pública en los eventos programados, bajo las indicaciones del superior jerárquico: guirnaldas, alumbrado exterior, etc.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Realizar los montajes y desmontajes de equipos de sonido en los eventos del Ayuntamiento.
7. Ejecutar nuevas instalaciones eléctricas en las dependencias municipales y ampliaciones del alumbrado público.
8. Comunicar los desperfectos e incidencias y su propuesta de reparación al superior jerárquico.
9. Confeccionar planos del alumbrado público.
10. Llevar el control del material del almacén y encargarse de realizar los pedidos cuando sea necesario.
11. Trabajos y reparaciones en lugares confinados bajo la supervisión del responsable.
12. Conducir los vehículos transportando el material necesario y otra maquinaria específica para la realización de las tareas (carnet B).
13. Conducción de camión con pluma y aparatos elevadores con peligrosidad para llevar a una persona arriba.
14. Conducción de máquinas elevadoras con peligro de altura.
15. Conducción de transpaleta mecánica.
16. Realizar tareas básicas de mantenimiento de la maquinaria, vehículos y herramientas (ej: cambio de filtros).
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 42

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: RESPONSABLE OBRAS Y FIESTAS.

Superior jerárquico inmediato: COORD. INFRA Y MANTENIMIENTO.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 5

Horarios: L-V 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna. Jornada especial y disponibilidad 24h/7d.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Técnico en Construcción o asimilado. Disponer de la titulación necesaria para el manejo máquinas elevadoras.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1.Organizar y supervisar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de mantenimiento y obras.
- 2.Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

COORDINACIÓN:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
2. Proporcionar y supervisar la utilización por parte del personal subordinado de los EPIS y los útiles necesarios para realizar los trabajos propios del área.
3. Recepcionar y revisar las instancias e incidencias de trabajo.
4. Realizar y controlar el inventario del material, maquinaria y productos del servicio.
5. Revisar y remitir los albaranes de materiales y productos a los superiores jerárquicos para su control.
6. Asistir y participar en reuniones con el edil y el concejal de fiestas, estableciendo los objetivos y pautas de trabajo.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

7. Revisar el estado de los vehículos adscritos al servicio de obras.

OBRAS Y FIESTAS:

8. Realizar funciones de personal de Obres, cuando el servicio lo requiera.

OTROS:

9. Supervisar y coordinar la aplicación de tratamientos insecticidas y de control de plagas en los espacios verdes del municipio, utilizando productos fitosanitarios, así como también de plaguicidas en el alcantarillado.

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 43

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: OFICIAL OBRAS.

Superior jerárquico inmediato: RESPONSABLE DE OBRAS Y FIESTAS.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 4

Subordinados: 11

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continua diurna (especial).

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Técnico en Construcción o asimilado. Disponer de la titulación necesaria para el manejo máquinas elevadoras.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

OBRAS:

1. Repartir y colocar discos y vallas para delimitar la zona de obras y velar por la seguridad vial y la protección de personas e inmuebles.
2. Realizar tareas de reparación y mantenimiento de la vía pública: reparar aceras y bordillos, tapar agujeros de la calzada, arreglar desperfectos, reparar y cambiar mobiliario urbano, etc.
3. Realizar tareas de reparación y mantenimiento en los edificios públicos y centros escolares: arreglar o cambiar alicatados y pavimentos, arreglar paredes y mobiliario, poner pizarras, colgar cuadros, etc.
4. Colocar y reparar las señales de tráfico y pivotes de protección.
5. Recoger residuos de la vía pública: escombros, muebles, chatarra, ramas, etc. (Carnet B).
6. Limpiar terrazas mediante agua a presión y pintar la superficie de caucho.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Reparar caminos secundarios: limpiar, extender relleno y tapar agujeros.
8. Poner o cambiar compuertas del alcantarillado y otros elementos relacionados.
9. Realizar tareas de soldadura: soldar discos de pie, hacer jaulas para animales, etc.
10. Elaborar las plantillas para pintar señales.
11. Colocar cables para el alumbrado de la plaza utilizando la carretilla elevadora.
12. Limpiar solares y fumigar malas hierbas.
13. Realizar zanjas y regatas para agua y corriente eléctrica, pasar los tubos y tapar.

FIESTAS:

14. Repartir mesas y sillas para asociaciones y para eventos programados y fiestas del municipio.
15. Realizar tareas derivadas de la preparación de fiestas y eventos programados: montar y desmontar escenarios y carpas, elementos ornamentales, estructuras metálicas, remover la arena, poner los foguerones, etc.

OTROS:

16. Supervisar las tareas realizadas por el personal adscrito al servicio proveniente del SOIB y de cumplimiento de penas en beneficio de la comunidad.
17. Apoyar al archivero municipal en el traslado de documentación al archivo municipal.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 44

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE/A OBRAS.

Superior jerárquico inmediato: OFICIAL OBRAS.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: AP.

Especialidad: Título Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar, bajo las indicaciones de la obra de obras, tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública y los edificios municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

OBRAS:

1. Repartir y colocar discos y vallas para delimitar la zona de obras y velar por la seguridad vial y la protección de personas e inmuebles.
2. Realizar tareas, bajo las indicaciones de la obra, de reparación y mantenimiento de la vía pública: reparar aceras y bordillos, tapar agujeros de la calzada, arreglar desperfectos, reparar y cambiar mobiliario urbano, etc.
3. Realizar tareas, bajo las indicaciones de la obra, de reparación y mantenimiento en los edificios públicos y centros escolares: arreglar o cambiar alicatados y pavimentos, arreglar paredes y mobiliario, poner pizarras, colgar cuadros, etc.
4. Colocar y reparar las señales de tráfico y pivotes de protección, bajo las indicaciones del oficial.
5. Recoger residuos de la vía pública: derribos, muebles, chatarra, ramas, etc. (Carnet B).
6. Limpiar terrazas mediante agua a presión y pintar la superficie de caucho.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Reparar caminos secundarios, bajo las indicaciones de la obra: limpiar, extender relleno y tapar agujeros.
8. Poner o cambiar compuertas del alcantarillado y otros elementos relacionados.
9. Limpiar solares y fumigar malas hierbas, bajo las indicaciones del oficial.
10. Realizar zanjas y regatas para agua y corriente eléctrica, pasar los tubos y tapar, bajo las indicaciones del oficial.

FIESTAS:

11. Repartir mesas y sillas para asociaciones y para eventos programados y fiestas del municipio.
12. Realizar tareas derivadas de la preparación de fiestas y eventos programados, bajo las indicaciones del oficial: montar y desmontar escenarios y carpas, elementos ornamentales, estructuras metálicas, remover la arena, poner los foguerones, etc.

OTROS:

13. Apoyar al archivo municipal en el traslado de documentación al archivo municipal.
14. Dar apoyo a cualquier traslado de mobiliario y objetos entre dependencias municipales.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 45

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: JEFE DE ÁREA DE JARDINERÍA.

Superior jerárquico inmediato: COORD. INFRA Y MANTENIMIENTO.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 6

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Técnico en Jardinería o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Organizar y supervisar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal adscrito a la sección de jardinería. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines, así como las escuelas jardines del municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

COORDINACIÓN:

1. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
2. Proporcionar y supervisar la utilización por parte del personal subordinado de los EPIS y los útiles necesarios para realizar los trabajos propios del área.
3. 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.
4. Supervisar el control del material del almacén y encargarse de realizar los pedidos cuando sea necesario, solicitando los presupuestos pertinentes cuando corresponda.
5. Llevar el control de reparaciones que se hacen a la maquinaria del servicio.

JARDINERÍA:

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines municipales, cortando, abonando, regando, etc.
7. Realizar la poda básica de árboles, arbustos y vallas, en altura y ornamental, utilizando tijeras, motosierra, máquina elevadora, etc.
8. Controlar y arrancar las malas hierbas, mediante desbrozadora y maquinaria pesada (tractor).
9. Realizar tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de regadío.
10. Aplicar tratamientos de plaguicida en Palmeras.
11. Realizar tratamientos insecticidas y de control de plagas en los espacios verdes del municipio, utilizando productos fitosanitarios.
12. Aplicar el tratamiento plaguicida "ciflutrin" en el alcantarillado público.
13. Realizar los preparativos y acondicionar parques, jardines, árboles de la vía pública, etc., para fiestas y acontecimientos programados.

COORDINACIÓN:

14. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
15. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
16. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
17. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.

OTROS:

18. Trasladar los vehículos a inspecciones (ITV) y talleres de reparación.
19. Realizar la distribución y recogida de barreras y elementos de señalización, para eventos y fiestas locales.
20. Trasladar y colocar mesas, sillas, etc.
21. Repartir arena y encargarse del montaje de hogueras.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 46

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: OFICIAL DE JARDINERÍA.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE ÁREA DE JARDINERÍA.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 4

Subordinados: 2

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Técnico en Jardinería o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Estar en posesión del título de aplicador fitosanitario o similar en vigor. Disponer de la titulación necesaria para el manejo máquinas elevadoras.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines, así como las escuelas jardines del municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

JARDINERÍA:

1. Realizar las tareas bajo las indicaciones del o de la jefa de área de jardinería.
2. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines municipales, cortando, abonando, regando, etc.
3. Realizar la poda básica de arcos, arbustos y vallas, en altura y ornamental, utilizando tijeras, motosierra, máquina elevadora, etc.
4. Controlar y arrancar las malas hierbas, mediante desbrozadora y maquinaria pesada (tractor).
5. Aplicación de herbicidas y plaguicidas.
6. Aplicar tratamientos de plaguicida en Palmeras.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Realizar tratamientos insecticidas y de control de plagas en los espacios verdes del municipio, utilizando productos fitosanitarios.
8. Realizar tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de regadío.
9. Realizar tratamientos insecticidas y de control de plagas en los espacios verdes del municipio, utilizando productos fitosanitarios.
10. Aplicar el tratamiento plaguicida "ciflutrin" o producto que lo sustituya en el alcantarillado público.
11. Manejar el elevador hidráulico para la realización de poda en altura.
12. Manejar maquinaria de jardinería (desbrozadora, sopladora)
13. Conducir el vehículo adscrito al servicio (Carnet B).
14. Realizar los preparativos y acondicionar parques, jardines, árboles de la vía pública, etc.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 47

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE/A JARDINERÍA.

Superior jerárquico inmediato: OFICIAL JARDINERÍA.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: AP.

Especialidad: Título Profesional Básico en Jardinería o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines, así como las escuelas jardines del municipio, bajo las indicaciones de la Oficial.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Realizar, bajo las indicaciones del Oficial, las siguientes tareas:

1. Realizar el mantenimiento de los parques y jardines municipales, cortando, abonando, regando, etc.
2. Realizar la poda básica de arcos, arbustos y vallas ornamental, utilizando tijeras, motosierra, etc.
3. Controlar y arrancar las malas hierbas, mediante desbrozadora.
4. Conducir el vehículo adscrito al servicio (Carnet B).
5. Manejar elevador hidráulico para la realización de poda en altura.
6. Recoger las hojas en otoño con la sopladora.
7. Realizar los preparativos y acondicionar parques, jardines, árboles de la vía pública, etc., para fiestas y eventos programados.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 48

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: SEPULTURERO.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas derivadas de inhumaciones y exhumaciones, así como las de mantenimiento del recinto.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CEMENTERIO:

1. Abrir, cerrar y vigilar los accesos al cementerio.
2. Colaborar con los servicios administrativos municipales en cualquier tarea relacionada con el cementerio.
3. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del recinto y de su dependencia: barrer, fregar, regar, podar y mantener las zonas verdes.
4. Realizar inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, así como trasladar restos.
5. Cerrar nichos y fosas.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que el sepulturero haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 49

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE DE SEPULTURERO.

Superior jerárquico inmediato: SEPULTURERO.

Unidad/Servicio: INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Título Profesional Básico en Oficios Clásicos o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas derivadas de inhumaciones y exhumaciones, así como las de mantenimiento del recinto, bajo la dirección del sepulturero.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CEMENTERIO:

1. Abrir, cerrar y vigilar los accesos al cementerio, bajo la dirección del sepulturero.
2. Colaborar con los servicios administrativos municipales en cualquier tarea relacionada con el cementerio.
3. Ayudar a llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del recinto y de su dependencia: barrer, fregar, regar, podar y mantener las zonas verdes, bajo la dirección del sepulturero y del encargado de la brigada municipal.
4. Ayudar a realizar inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, así como trasladar restos, bajo la dirección del sepulturero.
5. Ayudar a cerrar nichos y fosas, bajo la dirección del sepulturero.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 50

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: JEFE DE AREA DE CULTURA**Superior jerárquico inmediato:** ALCALDÍA/REGIDORIA**Unidad/Servicio:** CULTURA**Titulares:** 1**Subordinados:** 7**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales**Tipo de Jornada:** Continúa diurna**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Grado en bellas artes, humanidades, historia, historia del arte, arqueología o cualquier otra asimilada.**Requisitos:** Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario**Provisión:** C.G.**Singularizado:** Sí**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de organización y coordinación del área de cultura.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- 1.- Planificar, dirigir y coordinar las políticas culturales municipales de acuerdo con las líneas estratégicas definidas por el equipo de gobierno.
- 2.- Elaborar y supervisar un plan anual de actividades culturales, así como los programas, proyectos y campañas que se deriven.
- 3.- Gestionar el presupuesto del área de Cultura, controlando el gasto, la justificación económica y la eficiencia de los recursos asignados.
- 4.- Dirigir y coordinar el equipo técnico del departamento, asegurando la correcta distribución de tareas y el cumplimiento de los objetivos.
- 5.- Impulsar la colaboración con entidades culturales, asociaciones, creadores y otras instituciones públicas o privadas para fomentar el tejido cultural local.
- 6.- Supervisar la gestión de equipamientos culturales municipales.
- 7.- Evaluar los resultados de las actividades y programas culturales, elaborando informes técnicos y propuestas de mejora.
- 8.- Garantizar la difusión y comunicación de las actividades culturales municipales.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9.- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de cultura, contratación pública y subvenciones.

10.- Asesorar política y técnicamente al equipo de gobierno en materias de cultura, patrimonio y promoción artística.

COORDINACIÓN:

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

12. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 51 a****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A.**Superior jerárquico inmediato:** JEFE DE ÁREA.**Unidad/Servicio:** CULTURA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Grado en Filología Catalana, Estudios Catalanes o asimilado.**Requisitos:** Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal Laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** Si**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar tareas de asesoramiento lingüístico y organizar actividades relacionadas.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS**LENGUA:**

1. Atender consultas lingüísticas internas de la Corporación y de los particulares presencial, telefónica y telemáticamente.
2. Revisar la correcta redacción lingüística de actos administrativos, con especial incidencia en actos de órganos colegiados y disposiciones normativas.
3. Realizar la corrección y traducción de textos administrativos, informativos, libros, etc., a demanda de la Corporación.
4. Revisar la adecuación lingüística de los textos emitidos por el Ayuntamiento desde una perspectiva de género, en colaboración con los técnicos de igualdad.
5. Rediseñar y actualizar los contenidos en la red de que disponga el Ayuntamiento a petición de los responsables de cada área, colaborando con el personal de comunicación.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Organizar y difundir campañas de sensibilización lingüística.
7. Organizar los concursos, jornadas y premios relacionados con el ámbito cultural, lingüístico y literario que convoque el Ayuntamiento.
8. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de las solicitudes de subvenciones para la realización de los diferentes premios y concursos.
9. Ejercer de enlace con los escritores en las actividades programadas por el Ayuntamiento.

APOYO A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

10. Apoyar el diseño, implementación y evaluación del plan de comunicación institucional del ayuntamiento.
11. Revisar las notas de prensa, comunicados oficiales y otros contenidos informativos.
12. Velar por la coherencia lingüística de la imagen corporativa en todas las acciones y materiales del ayuntamiento.
13. Dar apoyo lingüístico a los diferentes departamentos municipales en sus campañas, actividades y proyectos.
14. Supervisar que la comunicación del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras instituciones es la adecuada y correcta.

OTROS:

15. Apoyar en la confección y difusión de los programas culturales de la Unidad: diseñar carteles, trípticos, etc.
16. Apoyar a la Unidad en la atención primaria a los usuarios y el control en el desarrollo de las actividades.
17. Controlar y velar por el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
18. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 52

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: RESPONSALBLE BIBLIOTECA.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE ÁREA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 2

Horarios: Invierno: L a V 37.5h (partido: mañana y tarde). Verano, Navidad y Pascua: 37.5h semanales (horario continuo).

Tipo de Jornada: Partida/diurna (especial).

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Titulación en Grado en humanidades y social o similar.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del servicio de Biblioteca.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Gestionar y articular las convocatorias de subvenciones del área
2. Atención al público y a la ciudadanía
3. Asistencia a reuniones de trabajo convocadas a nivel local y supramunicipal
4. Coordinación con el resto de equipo de cultura
5. Realizar actividades de gestión administrativa (hacer informes, propuestas, expedientes, trabajos etc.
6. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
8. Elaboración de los proyectos de biblioteca.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

GESTIÓN SERVICIO:

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

18. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
19. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución y realizando las modificaciones de crédito pertinentes.
20. Elaborar propuestas de ordenanzas municipales en su ámbito de competencia.
21. Elaborar las memorias para la solicitud de subvenciones, supervisar la ejecución de los trabajos y encargarse de su justificación.
22. Coordinación con el equipo para la elaboración de la memoria anual.
23. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
24. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 53 a****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** ADMN/A. BIBLIOTECA.**Superior jerárquico inmediato:** JEFE DE ÁREA DE CULTURA.**Unidad/Servicio:** CULTURA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 1**Horarios:** Invierno: L a V 37.5h (partido: mañana y tarde). Verano, Navidad y Pascua: 37.5h semanales (horario continuo).**Tipo de Jornada:** Partida (especial).**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C1**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar las tareas administrativas derivadas de la facturación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

BIBLIOTECA:

1. Atención al público y a la ciudadanía.
2. Atender e informar a la ciudadanía e instituciones presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
3. Realizar las estadísticas diarias de las personas que visitan la biblioteca y de los servicios requeridos.
4. Realizar, controlar y registrar los préstamos, reservas y devoluciones de los documentos y libros de la biblioteca, mediante la red de bibliotecas del Consell de Mallorca.
5. Ordenar, catalogar y expurgar los libros y documentos de la biblioteca.
6. Realizar visitas guiadas a las escuelas del municipio: recibir a los grupos, explicar los servicios de la biblioteca y hacer actividades diversas.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organizar actividades lúdicas, culturales y educativas desarrolladas al fin: talleres, cuenta cuentos, etc.
8. Revisar el mantenimiento de las instalaciones y el material de la biblioteca municipal.
9. Realizar y controlar las altas y bajas de los usuarios y emitir el carné correspondiente.
10. Realizar la compra de los libros, revistas y del material necesario para las actividades programadas.
11. Organizar, distribuir y realizar los rincones temáticos dedicados a libros de una materia concreta: Fiestas de Sant Antoni, violencia de género, etc.
12. Confeccionar, redactar y remitir las estadísticas anuales al Consell de Mallorca y al Instituto Nacional de Estadística.
13. Realizar tareas de decoración de la biblioteca (ej: Navidad).
14. Organizar, controlar y supervisar la festividad de Sant Jordi: distribuyendo los estantes y paradas, decorando, realizando visitas guiadas a las escuelas, etc.
15. Ejercer de nexo entre la biblioteca municipal y el Consell de Mallorca: mantener reuniones, llevar a cabo cursos de formación, intercambiar información, etc.
16. Realizar y controlar el inventario del material de la biblioteca municipal.
17. Confeccionar la hoja de novedades bibliográficas, haciendo un listado de los nuevos libros y anunciarlo en las redes sociales.
18. Redacción de proyectos propios de la biblioteca o vinculados a programas o subvenciones de otras administraciones
24. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 54

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR BIBLIOTECA.**Superior jerárquico inmediato:** ADMINISTRATIVO.**Unidad/Servicio:** CULTURA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** Invierno: L a V 37.5h (partido: mañana y tarde). Verano, Navidad y Pascua: 37.5h semanales (horario continuo).**Tipo de Jornada:** Partida (especial).**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** ESO. Ofimática. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas que le encomiende el gestor de la biblioteca.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

BIBLIOTECA:

1. Abrir y cerrar los accesos a la biblioteca municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
3. Controlar y velar por el uso correcto de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
4. Realizar tareas de control preventivas, revisando las instalaciones y el material y comunicando al superior jerárquico las incidencias.
5. Realizar y registrar los préstamos y las devoluciones de los fondos y materiales de la biblioteca, y requerir al usuario, de ser necesario.
6. Realizar investigaciones bibliográficas en las bases de datos, a petición de los usuarios o personal del Ayuntamiento.
7. Organizar, clasificar y ordenar los fondos de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Realizar el inventario de los fondos de la biblioteca.
9. Dar apoyo al superior jerárquico en la confección de estadísticas de la biblioteca, realizando un registro de los usuarios.
10. Apoyar en la organización de los talleres que se realicen.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: **55**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. CULTURA.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE ÁREA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas de la unidad de Cultura.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CULTURA:

1. Atender e informar al público presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
2. Contrastar y valorar las actividades desarrolladas con los programadores culturales.
3. Diseñar e implementar programaciones culturales, haciendo un estudio de las necesidades de los ciudadanos del municipio y la oferta de actividades culturales.
4. Elaborar y redactar los comunicados y textos para las redes sociales del centro de cultura.
5. Contactar con los artistas para promover la actividad cultural, mostrándoles los espacios y coordinando el desarrollo de talleres, conferencias, cursos formativos, etc.
6. Realizar la tramitación de solicitudes de subvenciones a diversas instituciones (Consell de Mallorca, Govern Balear, etc.), elaborando el proyecto, el presupuesto, etc.
7. Elaborar la memoria justificativa de la realización de proyectos culturales y sus presupuestos: Festival de Jazz, Cine a la fresca, etc.
8. Ejercer de enlace con las escuelas, asociaciones, etc., informándolos e implicándolos en las actividades culturales del municipio.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Controlar, revisar y actualizar, de ser necesario, las instalaciones y el material del centro cultural.
10. Mantener reuniones con los responsables de la biblioteca, museo, archivo municipal y el Concejal de cultura para programar y coordinar las acciones y actividades.
11. Mantener reuniones con los programadores culturales de los municipios de Mallorca, para consensuar estrategias y ayudas económicas, fomentar y programar las actividades culturales conjuntas.
12. Apoyar en la realización de los espectáculos y eventos programados, contactando, informando y recibiendo a las compañías de espectáculos.

OTROS:

13. Tener mención al mantenimiento del edificio y dar traslado de la incidencia al personal de mantenimiento municipal.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 56

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ENCARGADO/A MUSEO**Superior jerárquico inmediato:** JEFE DE ÁREA.**Unidad/Servicio:** CULTURA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-D: 37,5 horas semanales según necesidades del servicio (sáb., dom. y festivos).**Tipo de Jornada:** Flexible.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C1/C2.**Especialidad:** Bachiller Superior o asimilado.**Requisitos:** Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 / B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de preparación y control de las actividades programadas en el museo Can Planes.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

MUSEO:

1. Atender e informar a la ciudadanía, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
2. Gestionar las redes sociales del Museo y encargarse de contestar las demandas y sugerencias de los ciudadanos.
3. Realizar visitas guiadas explicando el contenido de las exposiciones.
4. Llevar el control del buen funcionamiento de los talleres y actividades desarrolladas en el museo Can Planes: personas, herramientas e infraestructura.
5. Llevar el control y coordinación de las tareas de mantenimiento realizadas en el museo Can Planes: controlando el desarrollo de los trabajos, coordinando los grupos de trabajo, de brigada, los restauradores y empresas externas.
6. Encargarse de realizar el diseño y las tareas de montajes y desmontajes de exposiciones.
7. Transportar obras de arte de los estudios del artista al museo y de vuelta al acabar la exposición (Carnet B).
8. Elaborar el inventario del fondo local MACMA y encargarse de su mantenimiento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Realizar las tareas derivadas del diseño y programación del programa educativo y de ocio Can Planes, valorando actividades y objetivos.

10. Realizar las tareas derivadas del diseño y programación del plan expositivo Can Planes, valorando artistas y posibles proyectos.

11. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de las solicitudes de subvenciones a las que se puede acoger el museo Can Planes.

OTROS:

12. Prestar auxilio al archivero/a en el traslado de archivos y documentos de los fondos local y el archivo.

13. Tener mención al mantenimiento del edificio y dar traslado de la incidencia al personal de mantenimiento municipal.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: **57**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ARCHIVERO/A.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A, ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1.

Especialidad: Grado en Información y Documentación o asimilable.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Organizar, conservar y difundir, en los diferentes soportes documentales, toda la documentación e información generada por el Ayuntamiento. Organización y coordinación del archivo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

ARCHIVO:

1. Realizar tareas archivísticas: archivo definitivo de transferencias, catalogación y clasificación de documentación, descripción de expedientes en el programa Gestiona, ordenación e instalación en cajas de archivo definitivo y colocación del depósito correspondiente.
2. Prestar asesoramiento y llevar el control de los archivos en todas dependencias municipales, en todo lo que se solicite: archivo, conservación, etc.
3. Identificar, seleccionar y valorar los documentos que deban ser eliminados y los que deben conservarse definitivamente.
4. Organizar las transferencias de fondos desde los archivos de las oficinas productoras al Archivo general.
5. Elaborar las estadísticas del archivo.
6. Elaborar los informes técnicos para la solicitud de subvenciones en su ámbito de competencia.
7. Realizar visitas guiadas al archivo municipal por la ciudadanía.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Colaborar con el alumnado de todos los niveles educativos, así como con los investigadores, la búsqueda de documentación para realizar trabajos de investigación.
9. Colaborar con cualquier área del Ayuntamiento, realizando la investigación y aportando la documentación que tenga a su cargo.
10. Dirigir y coordinar las cuestiones referidas a las gestiones de personal y a la administración económica del archivo, y a cualquier otra tarea que comporte la gestión administrativa del centro.
11. Realizar tareas derivadas del apoyo a la Biblioteca Municipal, gestionando parte del fondo local y la organización de diversos fondos bibliográfico: realizar el inventario, catalogarlo, registrar la información, etc.
12. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
13. Dirección del área de archivo municipal y actividades coordinando el resto de personal adscrito a dicha área
14. Diseñar el sistema de gestión documental.
15. Establecer criterios de clasificación y descripción.
16. Garantizar el cumplimiento legal (archivos, transparencia, protección de datos).
17. Asesorar a los servicios municipales.
18. Coordinar y supervisar el administrativo/a.
19. Gestionar proyectos (digitalización, modernización, difusión).
20. Atender consultas complejas (búsqueda histórica, acceso a información sensible).
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **58**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: SECRETARIO/A.

Unidad/Servicio: SECRETARÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1.

Especialidad: Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o asimilados.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas necesarias para impulsar el desarrollo local del municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

DESARROLLO LOCAL:

1. Buscar financiación para poder llevar a cabo proyectos, mediante subvenciones autonómicas, estatales y europeas, responsabilizarse de los expedientes de subvenciones que el Ayuntamiento solicite, incluyendo tareas relativas a enmiendas de justificaciones, solicitudes, distribución de información o expedientes de reintegración.
2. Llevar a cabo actuaciones municipales y participar en los diversos programas en materia de promoción pública para el desarrollo local, socioeconómico y la creación y fomento del empleo y la formación, siguiendo las directrices del Responsable de la Agencia de Desarrollo Local.
3. Encargarse de la implantación de los programas de empleo financiados por el SOIB (Soib Reactiva, SOIB Dona, etc.): redacción del proyecto, realización de las selecciones de personal, seguimiento de las tareas de los contratados y justificación económica.
4. Realizar el Plan Estratégico de Empleo Local, haciendo un diagnóstico socioeconómico del municipio, para poder adaptar las políticas activas de empleo de la manera más efectiva.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

5. Promover iniciativas y campañas para el comercio y dinamización económica de todos los ámbitos institucionales: llevando a cabo campañas comerciales, coordinando las relaciones entre la Concejalía de Comercio y la Asociación de comerciantes, restauradores y empresas, Cámara de Comercio, etc.
6. Atender y asesorar presencial, telefónica y telemáticamente a emprendedores, empresarios locales y empresas en materia de planes de empresa, sistemas de financiación, ayudas y subvenciones, intermediaciones entre ellos y el Instituto de Innovación Empresarial, etc.
7. Dar apoyo técnico en los procedimientos de otorgamientos de subvenciones del ayuntamiento, tanto a particulares, como entidades o empresas, siguiendo las directrices de Secretaría e Intervención: realizar la tramitación administrativa, realizar el estudio de cumplimiento de requisitos, así como elaborar el informe de otorgamiento de la subvención.
8. Responsabilizarse de los expedientes de subvenciones que el Ayuntamiento realice sea de concurrencia competitiva o de adjudicación directa.
9. Registrar, controlar, revisar, solicitar y distribución información en materia empresarial, económico y del ámbito de subvenciones a las que pueda concurrir el Ayuntamiento.
10. Coordinar los proyectos subvencionados entre las diferentes concejalías del ayuntamiento, llevando el control de los plazos.
11. Ejercer de intermediario entre el ayuntamiento y el SOIB.
12. Llevar el control estadístico de datos y servicios prestados en la ADL, realizando estudios, informes y análisis para la Corporación.
13. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de su competencia.
14. Gestionar y encargarse de informar y adjuntar toda la documentación necesaria a la plataforma de gestión de fondos europeos CoFFEE del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
15. Elaborar y remitir los informes mensuales, trimestrales y semestrales de todas las convocatorias de subvenciones Next Generation EU a las Consejerías correspondientes.

OTROS:

16. Comparecer a requerimiento en las sesiones de comisiones informativas u otros órganos municipales.
17. Gestionar y encargarse de informar y adjuntar toda la documentación necesaria a la plataforma de gestión de fondos europeos CoFFEE del Mecanismo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
18. Elaborar y remitir los informes mensuales, trimestrales y semestrales de todas las convocatorias de subvenciones Next Generation EU a las Consejerías correspondientes.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 59 a****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** COORD. SERVICIOS SOCIALES.**Superior jerárquico inmediato:** ALCALDÍA - CONCEJALÍA.**Unidad/Servicio:** BIENESTAR SOCIAL.**Titulares:** 1**Subordinados:** 27**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A2.**Especialidad:** Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado.**Requisitos:** Experiencia de 1,5 años acreditables en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable. Ofimática básica. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana. Permiso de conducir B.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.E.**Singularizado:** Sí**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar tareas de gestión, coordinación, dirección, planificación y supervisión general del funcionamiento del servicio, a fin de promocionar la cohesión social y el bienestar de la ciudadanía, asumiendo la coordinación de los otros técnicos medios de la UTS; procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico mientras ejerza esta función.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas, servicios y prestaciones en el ámbito de los servicios sociales, de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Impulsar, proponer, dinamizar y evaluar proyectos, talleres, actividades, seminarios y programas de interés social, tanto a nivel municipal como departamental.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

3. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a la unidad, distribuyendo tareas, gestionando calendarios, horarios, permisos e incidencias, y promoviendo propuestas formativas adecuadas a las necesidades del servicio.
4. Atender, informar y asesorar a las familias y las personas usuarias, en materias de su competencia, apoyando al profesional de referencia en la gestión del caso, si es necesario.
5. Mantener reuniones periódicas de coordinación y supervisión interna, así como reuniones de información y coordinación con los recursos y servicios de la zona, para unificar criterios de actuación y hacer seguimiento de los trabajos.
6. Responsabilizarse de la puesta en marcha de proyectos y servicios de su ámbito, gestionando los expedientes correspondientes, elaborando informes técnicos y tramitando, si procede, la solicitud de recursos necesarios.
7. Supervisar la gestión, tramitación y seguimiento de las solicitudes, comunicaciones y documentación presentada, mediante los sistemas y plataformas corporativas correspondientes.
8. Coordinar y supervisar el correcto registro, control y seguimiento de la información administrativa, documental, económica y contable vinculada a la actividad del servicio.
9. Ejercer una función de mediación entre los diferentes profesionales y las personas usuarias/familias con el fin de procurar un buen trato, aplicando el procedimiento correspondiente y las sanciones oportunas, si es necesario, en caso de no llegar acuerdos.
10. Elaborar informes técnicos, informes de gestión, documentos de análisis y propuestas técnicas relacionadas con el ámbito de actuación del servicio, así como preparar información sobre los trabajos realizados.

Puesto de Trabajo Nº 59 Coord. SERVICIOS SOCIALES

11. Coordinar las reuniones de equipo de los servicios sociales con el fin de dar una mejor atención a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
12. Coordinar las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
13. Elaborar la memoria anual del servicio o unidad y participar en la elaboración de las memorias del centro, incorporando propuestas de mejora y nuevos recursos o programas de interés.
14. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad y realizar el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las directrices económicas y presupuestarias municipales.
15. Informar y asesorar técnicamente a la Corporación, a los responsables políticos, otros departamentos municipales, instituciones y a la ciudadanía en general, dentro del marco de sus competencias.
16. Definir las directrices de funcionamiento del servicio de acuerdo con los objetivos fijados por la Corporación, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación, y proponiendo las medidas correctoras necesarias.
17. Colaborar en procesos selectivos y asistir, si se le requiere, como personal técnico a comisiones informativas municipales u otros órganos colegiados relacionados con materias de su competencia.
18. Ejecutar las funciones cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos, prevención de riesgos laborales, transparencia, acceso a la información pública y uso seguro de los medios electrónicos.
19. Velar por el correcto uso, conservación e inventario del material y equipos adscritos al departamento.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 60

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. UNIDAD TRABAJO SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas del departamento de Servicios Sociales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

SERVICIOS SOCIALES:

1. Recepcionar y guardar documentación para los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.
2. Tramitar cualquier expediente administrativo que le haya sido asignado.
3. Gestionar las agendas de los técnicos del Área, controlando las reuniones, citas y llamadas que tienen los Trabajadores/Educadores Sociales del Área.
4. Registrar la documentación de salida, a través de la aplicación informática al efecto, revisando las instancias presentadas, introduciendo la documentación que se envía, detallando el titular, el trámite y la fecha de envío.
5. Llevar el seguimiento de demandantes de camas articuladas, grúas y otros.
6. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de subvenciones del departamento.
7. Comunicar variaciones de datos de usuarios de Ayuda a domicilio y otros a través del programa informático al efecto.
8. Mantener actualizada la información de la sección de Bienestar Social de la página Web municipal.
9. Crear y actualizar bases de datos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Elaborar escritos, cartas u otra documentación para Concejalía de Bienestar Social.
11. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes propios del Área.
12. Recoger las cartas, paquetes o cualquier tipo de correspondencia que llegue a la oficina.
13. Custodiar las llaves del edificio.
14. Atender telefónicamente a los usuarios, así como remitir las llamadas a los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.
15. Atender al público que llega a la oficina, informándoles y/o derivando a los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.
16. Auxiliar y colaborar en las tareas administrativas que le requieren los Trabajadores/Educadores Sociales del Área.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: **61 a**

extinguir

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: EDUCADOR/A SOCIAL.**Superior jerárquico inmediato:** COORD. SERVICIOS SOCIALES.**Unidad/Servicio:** BIENESTAR SOCIAL.**Titulares:** 3**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A2**Especialidad:** Grado en Educación Social o asimilado.**Requisitos:** Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Prevención, detección, intervención y evaluación situaciones de riesgo y/o exclusión social que afecten a niños, jóvenes y familias, desde una vertiente tanto individual como grupal o comunitaria.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Detección y prevención de situaciones de riesgo o exclusión social en infancia, jóvenes y familias.
2. Información, orientación, asesoramiento y tramitación a la ciudadanía de los servicios, prestaciones y recursos socioeducativos de la población infanto-juvenil y las familias.
3. Acercar los recursos educativos y socioeducativos a las familias recién llegadas del municipio.
4. Información, orientación y asesoramiento sobre derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor.
5. Recepción y análisis de las demandas de intervención social a través de diferentes agentes sociales y educativos de nuestra comunidad (policía, escuelas, salud, protección menores...).
6. Recepción y valoración de las notificaciones de maltrato infantil.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobra**

7. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual/ familiar, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios, tanto internos como externos (policía, escuelas, salud, protección menores...)
8. Tramitación de propuestas de derivación al servicio de atención especializada, de acuerdo con el resto de miembros del equipo (Protección Menores, Unidad de salud mental, recursos de la mujer-violencia género, Unidad conductas adictivas, Oficina de atención al inmigrante, SVAP, IBAS, Unidad de Valoración de Abuso Sexual...)
9. Promover y coordinar el trabajo en red en diferentes entidades y/o instituciones.
10. Detectar, prevenir e intervenir en situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social
11. Diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de intervención grupal y comunitario en población general y/o en sectores de población determinados tales como infancia y familia en riesgo, personas mayores, inmigración, discapacidad, exclusión social, adicciones, violencia género, discapacidad.
12. Establecer y diseñar procedimientos y protocolos de actuación y derivación, seguimiento y revisión.
13. Elaborar informes socioeducativos, valoraciones de riesgo, memorias y otros documentos técnicos para uso interno o por otras administraciones y/o entidades.
14. Asistir a los juzgados penales y/o de menores como técnicos o acompañantes y/o realizar los informes socioeducativos que se nos requiera.
15. Asistir en calidad de técnico a comisiones informativas, comisiones de intervención, comisiones prevención tanto municipales como supramunicipal, en relación a materias de su competencia.
16. Tramitar, gestionar, solicitar y hacer el seguimiento de subvenciones, presupuestos y contrataciones vinculadas a proyectos y servicios socioeducativos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
18. Realizar funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes con materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
19. Acompañamientos e intervención, cuando se nos requiera, con situaciones urgentes o de crisis donde están presentes menores: desahucios, situaciones que pongan en peligro la integridad física, psíquica o moral de los menores, etc.
20. Coordinar e implementar programas educativos y de inserción social y laboral (ALTER) con jóvenes escolarizados en el municipio, realizar el seguimiento y la evaluación.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **62 a**

extinguir

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TRABAJADOR/A SOCIAL.**Superior jerárquico inmediato:** COORD. SERVICIOS SOCIALES.**Unidad/Servicio:** BIENESTAR SOCIAL.**Titulares:** 3**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A2**Especialidad:** Grado en Trabajo Social o asimilado.**Requisitos:** Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal Laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Desarrollar intervenciones preventivas, asistenciales y de promoción social dirigidas a personas, familias, grupos y comunidad, aplicando los recursos sociales adecuados y garantizando una atención integral, eficaz y coordinada.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Desarrollar intervenciones individualizadas, grupales y comunitarias en áreas como drogodependencias, salud mental, violencia de género, personas mayores, familia, inmigración, discapacidad, vivienda, exclusión social, entre otras.
2. Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las ayudas y prestaciones a las que puede acceder, en relación a su ámbito de competencia.
3. Atender, informar y asesorar a las personas usuarias presencial, telefónica y/o telemáticamente, en materias de su competencia, realizando entrevistas individuales, familiares, o grupales.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Realizar la primera entrevista de la persona/familia solicitante del servicio, elaborando una primera evaluación y posterior derivación a los recursos específicos en caso de ser necesario.
5. Realizar entrevistas de seguimiento, elaborando una evaluación y estableciendo el plan social de trabajo correspondiente, en caso de ser necesario.
6. Recoger, estudiar y verificar la información necesaria para la valoración de las demandas de las personas usuarias mediante entrevistas, visitas domiciliarias y/o estudio de documentación.
7. Gestionar y/o tramitar los recursos sociales necesarios para la intervención del caso.
8. Recopilar, analizar y sistematizar la información para la tramitación y/o cumplimiento de los documentos relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración, proyectos de intervención, etc.).
9. Actualizar y registrar toda la información de las intervenciones realizadas con las personas usuarias de los servicios sociales en la aplicación informática HSI del IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualizar los recursos disponibles para las personas usuarias de los servicios sociales.
11. Iniciar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de su ámbito, mediante la tramitación electrónica mediante la plataforma Gestiona.
12. Coordinarse con otros servicios municipales, administraciones, entidades sociales y recursos especializados, públicos y/o privados.
13. Realizar acompañamientos a las personas usuarias de los servicios sociales, a los servicios necesarios previa valoración técnica.
14. Acudir a los juzgados en calidad de testigo cuando así sea requerido por un juez.
15. Realizar informes sociales y/o informes de vulnerabilidad de una persona /familia usuaria de los servicios sociales si es requerido por un juez y/o institución competente implicada en la intervención con la persona/familia usuaria de servicios sociales.
16. Favorecer la colaboración de la persona/unidad familiar en todo el proceso.
17. Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran intervenciones específicas y derivarlas cuando corresponda.
18. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación dentro de su ámbito profesional, tanto a petición de la corporación como por iniciativa propia.
19. Elaborar informes y documentos relacionados con su ámbito y participar en la elaboración de las memorias del centro.
20. Participar en las reuniones de equipo de los servicios sociales con el fin de dar una mejor atención a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
21. Participar en las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
22. Seguimiento y supervisión de las personas usuarias que residen en los pisos supervisados que actualmente tiene el Ayuntamiento de sa Pobla.
23. Seguimientos de los casos en activo del servicio de ayuda municipal, visitas domiciliarias, organización de horarios del servicio, organización del personal técnico socio-sanitario.
24. Asistir en calidad de personal técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, de prevención, de intervención u otros órganos municipales en relación a materias de su competencia.
25. Realizar las funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes en materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 63 a****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** COORD. CENTRO DIA.**Superior jerárquico inmediato:** COORD. SERVICIOS SOCIALES.**Unidad/Servicio:** BIENESTAR SOCIAL.**Titulares:** 1**Subordinados:** 9**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A2**Especialidad:** Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado.**Requisitos:** Ofimática básica. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Carné conducir B2.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.E.**Singularizado:** Si**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Responsabilizarse de coordinar el Centro de día.

Realizar las tareas técnicas y de gestión propias de la Unidad de Servicios Sociales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Planificar y organizar el trabajo social del centro de día mediante una programación adecuada de objetivos.
2. Racionalizar el trabajo y coordinar las actuaciones del área social.
3. Participar en la comisión técnica y coordinar los grupos de trabajo o las actividades socioculturales.
4. Llevar a cabo el proceso de ingreso, elaborar la historia y la ficha social.
5. Elaborar informes y valoraciones sociales, tanto por el centro como a petición de otras entidades o familiares.
6. Atender directamente a las personas usuarias a nivel individual, grupal y comunitario.
7. Fomentar la participación y la integración en la vida del centro y de su entorno.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Colaborar en la preparación y ejecución de programas de adaptación de las personas usuarias del centro.
9. Participar con el equipo para la asignación de mesa del comedor y el lugar para llevar a cabo las actividades del centro.
10. Informar, orientar, asesorar y acompañar a las familias durante todo el proceso de atención social de la persona usuaria.
11. Gestionar y resolver problemas sociales que afecten a las personas usuarias del centro de día, en coordinación con entidades e instituciones.
12. Fomentar la comunicación y la cooperación entre los servicios sociales y servicios sanitarios.
13. Coordinarse con el equipo multidisciplinar para planificar una atención integral.
14. Registrar los diagnósticos, objetivos, recursos e intervenciones en la plataforma HSI.
15. Realizar las gestiones administrativas propias del centro de día.
16. Utilizar la plataforma gestiona para abrir, cerrar y gestionar expedientes propios del ayuntamiento de Sa Pobla.
17. Planificar y organizar las vacaciones y días propios del personal del centro de día.
18. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades propias para el desarrollo del centro de día.
19. Organizar, coordinar y gestionar las tareas de las técnicas sociosanitarias, para conseguir una buena calidad del servicio y de los usuarios.
20. Planificar y organizar el trabajo del centro de día mediante una planificación y racionalización de las tareas que se llevan a cabo.
21. Coordinar y supervisar las actividades de forma individual o grupal mediante reuniones periódicas con el fin de obtener un buen funcionamiento del servicio y del personal.
22. Resolución de posibles incidencias del centro de día.
23. Informar a los usuarios o familiares de asuntos que les pueda afectar como familiares.
24. Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con el fin de explicar el servicio de centro de día y así programar la entrada del usuario/a en el centro, igualmente como la documentación y útiles que requieren los usuarios una vez sean alta del centro de día.
25. Mantener reuniones informativas y de gestión con el concejal/a y coordinador/a de bienestar social para mejorar o resolver dificultades que se consideren necesarias.
26. Ir al departamento de tesorería para liquidar mensualmente los recibos de los usuarios del centro de día.
27. Mantener reuniones con diferentes departamentos del ayuntamiento de Sa pobla para resolver dificultades administrativas o resolver mejorar el buen funcionamiento.
28. Participar en reuniones que se convocan por el IMAS para unificar, informar, asesorar criterios para el funcionamiento de los centros de día o de personas mayores en general.
29. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
30. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
31. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
32. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
33. Participar en las reuniones de equipo de servicios sociales.
34. Realizar tareas encomendadas de trabajadora social por parte de coordinadora de servicios sociales para los servicios de atención primaria de los servicios sociales.
35. Sustituir de forma puntual (bajas, vacaciones...) a la coordinadora de los servicios sociales.
36. Efectuar cualquier tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 64

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PERS. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA SAD.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR/A / TS ASIGNADO.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 6

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Dar apoyo y acompañar a los usuarios del centro de día.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TAREAS ASISTENCIALES:

1. Realizar funciones de actuación de carácter doméstico: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, excepto casos específicos de necesidad donde esta tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio; compra de productos domésticos para la realización de estas tareas; realizar pequeñas reparaciones domésticas que el usuario realizaría por sí mismo, y no requieren de la participación de profesionales: lavado y planchado de ropa, orden, repaso y compra de ropa si es necesario; realizar la compra y preparación de alimentos.

2. Realizar funciones de atención de carácter personal o de apoyo a personas en el domicilio: limpieza e higiene personal, apoyo para levantarse y estirarse utilizando grúas de menos de 150 Kg, piernas articuladas, apoyo para comer y beber, ayudar en el vestir y desvestir, movilización dentro del domicilio, orientación en tiempo y espacio, mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables.

3. Vigilar y controlar que el usuario cumple con el tratamiento médico prescrito.

4. Realizar funciones derivadas de la obtención de carácter psicosocial y educativo: dar compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del domicilio para realizar visitas médicas; visitas a familiares; actividades de ocio dentro y fuera del domicilio; entrenamiento y

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del domicilio; aprendizaje para la utilización de equipamientos básicos; de orientación para la organización de la economía doméstica; establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimentarias, de higiene y limpieza personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocora); cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares, así como con el entorno.

5. Contactar y avisar a los servicios de emergencia cuando un usuario tiene una urgencia, caída, fuego, inanición y similares.

6. Realizar las tareas propias del reparto de comida a domicilio cuando le sea encomendado (registrar incidencias, vigilar la óptima temperatura de la comida, hacerse cargo de la furgoneta y llevarla al mecánico en caso de avería).

OTROS:

7. Asistir a reuniones con la coordinadora del servicio para hacer el seguimiento y control de incidencias.

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 65

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO/A SUPERIOR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Grado superior.

Requisitos: Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Técnico superior actividades o similar.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Coordinar y desarrollar actividades de carácter lúdico, cultural y de socialización en el área de bienestar social.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Programación anual y mensual de actividades lúdicas, culturales y de socialización.
2. Dinamización de talleres de: música, artes plásticas, lectura, huerto terapéutico, manualidades, cinefórum, fiestas locales...
3. Organización de eventos vinculados a Sa Pobla (Sant Antoni, ferias, encuentros intergeneracionales...).
4. Fomento de la participación activa y la autoestima de los usuarios.
5. Apoyo a las actividades de movilidad, salidas y paseos.
6. Registro de asistencia, interés y respuesta de los usuarios a las actividades.
7. Coordinación y colaboración con el resto de profesionales para adaptar actividades a las necesidades terapéuticas.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **66**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PERS. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA CENTRO DE DÍA.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR/A / TS ASIGNADO.

Unidad/Servicio: SERVICIOS SOCIALES.

Titulares: 6

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ayudar y apoyar a las personas dependientes tanto en su esfera privada como social.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TAREAS ASISTENCIALES:

1. Apoyar al equipo con la recepción y acogida de personas nuevas usuarias.
2. Realizar intervenciones programadas por el equipo dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria de las personas usuarias.
3. Colaborar en la planificación, organización y ejecutar las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.
4. Mantener la higiene personal de las personas usuarias.
5. Realizar la limpieza de los armarios donde hay material sanitario o asistencial del centro.
6. Proporcionar y administrar los alimentos (merienda y comida) facilitando la ingesta en aquellos casos que sea necesario.
7. Ocuparse de servir la merienda, comida y recogerlo.
8. Colaborar y administrar la medicación a las personas usuarias.
9. Acompañamiento de la persona usuaria para la realización de las actividades que se llevan a cabo en el centro de día por el equipo interdisciplinario, igualmente para las salidas de ocio que se lleven a cabo.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Limpiar utensilios del centro utilizados durante las comidas o después de las actividades.
12. Limpiar los manteles y servilletas con lavadora siempre que sea necesario.
13. Limpiar el comedor después del servicio de comida (barrer, fregar, mesas y sillas...).
14. Controlar y organizar la ropa de las personas usuarias del centro de día dentro de sus taquillas.
15. Comunicar incidencias que se producen sobre la salud de las personas usuarias igualmente como cambios de comportamientos a la persona responsable.
16. Recogida de las personas usuarias en su domicilio con la furgoneta adaptada.
17. Ayudar a realizar actividades de movilidad y gimnasia a las personas usuarias.
18. Ayudar a las personas usuarias a la realización de las actividades que se desarrollen.
19. Realización compra semanal correspondiente a preparación de la merienda.
20. Fomentar y estimular la comunicación entre las personas usuarias del centro.
21. Mantener informados a los familiares y al equipo ante posibles incidencias.
22. Asistir a reuniones con la coordinación del servicio.
23. Gestionar y asistir posibles emergencias y telf a médico de urgencia, llamar 061 en caso de necesidad.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: **67**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PSICÓLOGO/A.**Superior jerárquico inmediato:** COORD. CENTRO DIA.**Unidad/Servicio:** SERVICIOS SOCIALES.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Grado universitario en psicología.**Requisitos:** Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal funcionario.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** Sí**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de atención a las personas usuarias del centro de día velando por su bienestar y el de la familia cuidadora.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Valoración y planificación
 - Realizar la valoración integral inicial de cada usuario (funcional, sanitaria, motriz, emocional y cognitiva).
 - Confeccionar conjuntamente el Plan de Intervención Individual (PII) y revisarlo periódicamente.
 - Registrar la evolución y ajustar los objetivos según las necesidades.
2. Intervención y seguimiento
 - Desarrollar programas de mantenimiento de la autonomía, prevención del deterioro y apoyo a las AVD.
 - Comunicar incidencias relevantes al médico de referencia o a servicios sociales.
 - Velar para que las actividades del centro sean seguras, accesibles y adaptadas.
3. Coordinación y comunicación
 - Reuniones periódicas de equipo interdisciplinario.
 - Intercambio de información con familias, cuidadores y servicios externos (Salud / Servicios Sociales).

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

- Apoyo transversal a actividades grupales y salidas del centro.
4. Educación y promoción de la salud
- Desarrollar acciones educativas para fomentar: alimentación saludable, hidratación, movilidad segura, gestión emocional, prevención de caídas y hábitos saludables.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Valoración psicológica y cognitiva (estado de ánimo, adaptación, niveles de ansiedad, deterioro).
- Intervención emocional individual y grupal.
- Talleres de memoria, atención y estimulación cognitiva.
- Apoyo psicoeducativo a familias y cuidadores.
- Detección precoz de demencias y trastornos cognitivos; derivación y seguimiento

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 68

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: DIRECTOR/A ESCOLETA.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA - CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 1

Subordinados: 24

Horarios: 37.5h de lun. a vie.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en Magisterio (Educación Infantil), pedagogía, psicopedagogía o asimilados.

Requisitos: Grado en Magisterio (educación infantil). Nivel C1 de catalán y certificación de capacitación en lengua catalana para la enseñanza (CCI).

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento de la escoleta municipal.

Realizar las tareas derivadas de la educación y atención de los alumnos del centro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

GESTIÓN SERVICIO:

1. Realizar las tareas de dirección: organizar horarios, elaborar documentos institucionales, realizar tareas administrativas, etc.
2. Organizar, programar, controlar y supervisar las actividades programadas por la escoleta.
3. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
4. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando, y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones, junto con el jefe de estudios.
5. Organizar e implementar actividades de colaboración escuela-familia.
6. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con la concejala.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Asistir y participar en reuniones organizadas por el CEP (Centro de Profesorado Inca) y la Comisión de salud del Ayuntamiento, para intercambiar información y establecer planes de actuación.
8. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
9. Velar por el adecuado mantenimiento de la escuela.
10. Asistir a las reuniones de coordinación con IEPI.
11. Coordinación con inspección educativa cuando corresponda.
12. Mantener actualizados los datos en el GESTIB o aplicativo que lo sustituya.
13. Efectuar las tareas requeridas en GESTIONA o aplicativo que lo sustituya.

DOCENCIA:

1. Abrir y cerrar las puertas de la escuela, en los momentos de entradas y salidas generales.
2. Atender e informar a las familias en materias de su competencia.
3. Programar las actividades para fomentar el desarrollo integral y las capacidades de los niños y las personas.
5. Ejecutar las actividades programadas.
6. Atender las necesidades de los niños (emocionales, asistenciales...).
7. Implementar hábitos y rutinas saludables (buena higiene corporal, alimentación adecuada, etc.).
8. Vigilar a los alumnos durante los periodos de recreo, haciendo una observación sistemática de los cambios evolutivos de estos.
9. Realizar las tareas derivadas del servicio de matinería, del servicio de comedor, de descanso y de mediodía, controlando y vigilando a los niños, de manera ocasional.
10. Realizar reuniones grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
11. Participar en actividades de colaboración escuela-familia.
12. Redactar y remitir circulares informativas a las familias.
13. Hacer fotografías para documentación y redes sociales.
14. Asistir y participar en los claustros de equipo y en las reuniones del Consejo Escolar del centro, para tratar la orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
15. Gestionar la documentación e información que reciben las familias.
16. Supervisar los expedientes de Servicios Sociales referidos a alumnos del centro a requerimiento de los mismos, coordinándose con dichos Servicios Sociales y haciendo seguimiento de los mismos.
17. Confeccionar y tramitar la documentación relativa al RUMI (Registro Unificado de Maltrato Infantil) haciendo seguimiento de los mismos.
18. Coordinarse con el Centro y la Consejería de Salud a los efectos de la atención a los niños con necesidades médicas especiales, así como cualquier otra tarea relacionada con la medicina comunitaria.

COORDINACIÓN:

19. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
20. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
21. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
22. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: 69

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CAP ESTUDIS.**Superior jerárquico inmediato:** DIRECTOR/A.**Unidad/Servicio:** ESCOLETA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 23**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A2**Especialidad:** Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado.**Requisitos:** Grado en Magisterio (educación infantil). Nivel C1 de catalán y certificación de capacitación en lengua catalana para la enseñanza (CCI).**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Dar apoyo a la Directora en la organización y desarrollo de las actividades de la escoleta municipal.

Realizar las tareas derivadas de la educación y atención de los alumnos del centro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Auxiliar a la DIRECTORA en la gestión burocrática de las tareas de dirección: organizar horarios, elaborar documentos institucionales, realizar tareas administrativas, etc.
2. Auxiliar a la Directora en la organización e implementación de actividades de colaboración escuela-familia.
3. Auxiliar a la directora con la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando, y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
4. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con la concejala.
5. Asistir y participar en reuniones organizadas por el CEP (Centro de Profesorado Inca), para intercambiar información y establecer planes de actuación.
6. Asistir si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación con materias de su competencia.
7. Asistir a las reuniones de coordinación con IEPI.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Coordinación con el Inspector de Educación cuando corresponda.
9. Mantener actualizados los datos en el GESTIB o aplicativo que lo sustituya.
10. Efectuar las tareas requeridas en GESTIONA o aplicativo que lo sustituya.
11. Supervisar los expedientes de Servicios Sociales referidos a alumnos del centro a requerimiento de los mismos.
12. Confeccionar y tramitar la documentación relativa al RUMI (Registro Unificado de Maltrato Infantil).

DOCENCIA:

1. Abrir y cerrar las puertas de la escuela, en los momentos de entradas y salidas generales.
2. Atender e informar a las familias en materias de su competencia.
3. Programar las actividades para fomentar el desarrollo integral y las capacidades de los niños y las personas.
5. Ejecutar las actividades programadas.
6. Atender las necesidades de los niños (emocionales, asistenciales...)
7. Implementar hábitos y rutinas saludables (buena higiene corporal, alimentación adecuada, etc.).
8. Vigilar a los alumnos durante los periodos de recreo, haciendo una observación sistemática de los cambios evolutivos de estos.
9. Realizar reuniones/tutorías grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
10. Participar en actividades de colaboración escuela-familia.
11. Redactar y remitir circulares informativas a las familias.
12. Hacer fotografías para documentación y redes sociales.
13. Gestionar la información y la documentación que reciben las familias.
14. Asistir y participar en los claustros de equipo y en las reuniones del consejo escolar del centro, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 70

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MAESTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - JEFE ESTUDIOS.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 4

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2.

Especialidad: Grado en Magisterio (Educación Infantil) o asimilado.

Requisitos: Grado en Magisterio (educación infantil). Nivel C1 de catalán y certificación de capacitación en lengua catalana para la enseñanza (CCI).

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas derivadas de la educación y atención de los alumnos del centro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

DOCENCIA:

1. Abrir y cerrar las puertas de la escuela, en los momentos de entradas y salidas generales.
2. Realizar el recuento y controlar la asistencia de los niños a la escuela.
3. Atender e informar a las familias en materias de su competencia.
4. Programar las actividades para fomentar el desarrollo integral y las capacidades de los niños y las personas.
5. Ejecutar las actividades programadas.
6. Registrar en el diario del aula las incidencias y observaciones relativas a los niños, haciendo un seguimiento de la evolución de los mismos.
7. Atender las necesidades de los niños (emocionales, asistenciales...).
8. Auxiliar a los Servicios Sociales cuando sea requerida por éstos.
9. Confeccionar y tramitar la documentación relativa al RUMI (Registro Unificado de Maltrato Infantil).

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Implementar hábitos y rutinas saludables (buena higiene corporal, alimentación adecuada, etc.).
11. Vigilar a los alumnos durante los periodos de recreo, haciendo una observación sistemática de los cambios evolutivos de estos.
12. Realizar tareas de limpieza de los juguetes y espacios de convivencia.
13. Realizar las tareas derivadas de la realización del servicio de matinera, del servicio de comedor, de descanso y de servicio de mediodía, controlando y vigilando a los niños.
14. Realizar reuniones/tutorías grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
15. Elaborar informes trimestrales, valorando las capacidades, características y desarrollo de los niños y las personas.
16. Participar en actividades de colaboración escuela-familia.
17. Redactar y remitir circulares informativas a las familias.
18. Hacer fotografías para documentación y redes sociales.
19. Asistir y participar en los claustros de equipo, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
20. Asistir y participar en las reuniones del consejo escolar, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
21. Colaborar con la dirección del centro en la elaboración de los documentos institucionales.
22. Ser Coordinadoras de nivel.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 71

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÈC. EDUCACIÓ INFANTIL.

Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - JEFE ESTUDIOS.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 18

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Téc. Superior en Educación Infantil o asimilado.

Requisitos: Técnico Superior en Educación Infantil o asimilado. Nivel B2 de catalán y certificación de capacitación en lengua catalana para la enseñanza (CCI).

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas derivadas de la educación y atención de los alumnos del centro.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Abrir y cerrar las puertas de la escuela, en los momentos de entradas y salidas generales.
2. Realizar el recuento y controlar la asistencia de los niños a la escuela.
3. Atender e informar a las familias en materias de su competencia.
4. Programar las actividades para fomentar el desarrollo integral y las capacidades de los niños y las personas.
5. Ejecutar las actividades programadas.
6. Registrar en el diario del aula las incidencias y observaciones relativas a los niños, haciendo un seguimiento de la evolución de los mismos.
7. Atender las necesidades de los niños (emocionales, asistenciales...)
8. Implementar hábitos y rutinas saludables (buena higiene corporal, alimentación adecuada, etc.).
9. Vigilar a los alumnos durante los periodos de recreo, haciendo una observación sistemática de los cambios evolutivos de estos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Realizar tareas de limpieza de los juguetes y espacios de convivencia.
11. Realizar las tareas derivadas de la realización del servicio de matinera, del servicio de comedor, de descanso y de servicio de mediodía, controlando y vigilando a los niños.
12. Realizar reuniones/tutorías grupales y/o individualizadas con los padres y familiares, intercambiando información y resolviendo dudas.
13. Elaborar informes trimestrales, valorando las capacidades, características y desarrollo de los niños y las personas.
14. Participar en actividades de colaboración escuela-familia.
15. Redactar y remitir circulares informativas a las familias.
16. Hacer fotografías para documentación y redes sociales.
17. Asistir y participar en los claustros de equipo, para tratar el orden del día y establecer los protocolos de actuación para alcanzar los objetivos establecidos.
18. 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.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 72

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE TÉCNICO EDUCATIVO ESCOLETA (ATE).

Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - JEFE ESTUDIOS.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 32.5h semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Certificado de Escolaridad o asimilado.

Requisitos: Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Apoyar y colaborar en la atención al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Asistencia y formación del alumnado necesidades educativas especiales (NEE) en las actividades de la vida diaria que no puedan hacer por ellos mismos, como son: la higiene personal, el vestir, la alimentación los desplazamientos... Por lo tanto, todo lo que tenga que ver con los hábitos de autonomía personal.
2. Colaborar en el comedor escolar, ayudar al alumnado en la adquisición de los hábitos de alimentación y facilitar la ingesta de los alimentos en los casos que lo requieran.
3. Colaborar con el profesorado para que el alumnado identifique y exprese sus necesidades básicas de salud y adquiera los hábitos y actitudes de higiene, cuidado y alimentación que contribuyan a incrementar y mejorar la calidad de vida.
4. Ayudar al alumnado a adquirir el control del propio cuerpo.
5. Colaborar con el personal docente en la vigilancia de los momentos de esparcimiento.
6. Colaborar con el personal docente en salidas o actividades complementarias y extraescolares para la atención de este alumnado

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Colaborar en los programas de control de esfínteres, tanto su elaboración como en su ejecución.
8. Colaborar con el equipo docente en tareas formativas de entrenamiento de habilidades sociales.
9. Colaborar con el profesorado en la atención y cuidado de los alumnos, dentro del aula, en los cambios de aula o servicios, siempre bajo la responsabilidad del personal docente.
10. Colaborar, dentro del marco de la atención a la diversidad, en aquellas actividades que tengan tendencia a promover la máxima autonomía personal y social de los alumnos.
11. Apoyar al resto de alumnado de la escoleta priorizando la atención a los niños NEE
12. Mantener informado/a al tutor/a sobre aspectos relevantes del alumnado atendido y participar en las tutorías si procede.
13. Participar de forma coordinada con el personal docente y profesionales implicados, en el desarrollo de la adaptación curricular individualizada de los alumnos que requieran su intervención.
14. Participar en la elaboración y revisión de los documentos generales del centro.
15. Mantener una coordinación estable con el equipo de apoyo y el personal docente implicado en cada caso.
16. Participar en las reuniones donde sea convocado/a.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **73**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COCINERO/A ESCOLETA.

Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - JEFE ESTUDIOS.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5h semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Técnico en Cocina y Gastronomía o asimilar.

Requisitos: Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de coordinar y de realizar la comida para los niños de la escoleta municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Elaborar la comida de los niños según el menú semanal establecido.
2. Coordinar y organizar las tareas propias de cocina con el resto de profesionales de cocina.
3. Limpiar la cocina y los útiles de trabajo.
4. Limpiar el comedor después del servicio.
5. Realizar los pedidos de alimentos a los proveedores controlando las entregas y la calidad de los alimentos entregados.
6. Supervisar los alimentos de los pedidos y almacenarlos según corresponda.
7. Controlar y supervisar el servicio de comedor.
8. Elaboración del menú teniendo en cuenta los posibles casos con alergias que pueda haber y necesidades alimentarias especiales por razones de salud.
9. Analizar la calidad del agua, mediante un analizador de muestras.
10. Controlar y hacer el inventario del almacén de limpieza, así como solicitar productos a la Coordinadora de Limpieza, de ser necesario.
11. Elaboración y revisión del menú y coordinarse con el servicio de nutrición externo.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

12. 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.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **74**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CONSERJE Y MONITOR/A COMEDOR.

Superior jerárquico inmediato: DIRECTOR/A - JEFE ESTUDIOS.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L a V: 30h semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: AP.

Especialidad: MONITOR.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones de conserje y de monitor/a de comedor en la escoleta municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

MONITOR DE COMEDOR

1. Recoger al alumnado en sus aulas. Organizar las entradas del comedor.
2. Acompañamiento y apoyo del alumnado durante la estancia en el comedor. Vigilancia y cuidado de los niños.
3. Menaje y preparación del comedor.
4. Función educativa, dando hábitos de conducta y educación a la hora de comer.
5. Velar por la higiene personal de los niños, antes, durante y después de la comida.
6. Mantener el orden del comedor escolar creando un ambiente tranquilo y agradable.
7. Servir la comida y ayudar a los niños y niñas a comer.
8. Hacer el seguimiento de la cantidad de ingesta de cada niño y anotarlo en los paneles correspondientes.
9. Colaborar en las tareas de limpieza del comedor.
10. Informar a quien corresponda de las incidencias.
11. Tener conocimiento y cuidado de los casos de alergias.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla****FUNCIONES Y TAREAS DE CONSERJE**

12. Control del mantenimiento de las instalaciones del centro efectuando revisión periódica de todas las instalaciones del equipamiento con el fin de prevenir, detectar, y valorar las averías/incidencias.
13. Comunicación de las incidencias a los servicios técnicos y de mantenimiento del Ayuntamiento.
14. Actuar personalmente en la resolución de reparaciones sencillas al alcance de sus conocimientos y del equipamiento de que dispone.
15. Atender las llamadas telefónicas facilitando y transmitiendo la información recibida a quien corresponda.
16. Acogida / recogida /acompañamiento de alumnos /familias/ visitas según protocolo establecido del centro.
17. Estar atento del timbre y abrir y cerrar puertas del centro.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 75

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AYUDANTE DE COCINA.

Superior jerárquico inmediato: COCINERO/A.

Unidad/Servicio: ESCOLETA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: AP.

Especialidad: Graduado en ESO o similar.

Requisitos: Nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Ayudar a la realización de la comida para los niños de la escoleta municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Realizar un listado diario de los niños que comen y duermen en la escoleta.
2. Ayudar al cocinero/a a elaborar la comida de los niños según el menú semanal establecido.
3. Limpiar la cocina y los útiles de trabajo.
4. Limpiar los comedores después del servicio.
5. Auxiliar a la cocinera en la supervisión de los alimentos de los pedidos y almacenarlos según corresponda.
6. Controlar y supervisar el servicio de comedor.
7. Ayudar en la elaboración del menú teniendo en cuenta los posibles casos con alergias que pueda haber.
8. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en ausencia del cocinero/a.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 76

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: JEFE DE DEPORTES (TÉCNICO DEL ÁREA DE DEPORTES).

Superior jerárquico inmediato: CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: DEPORTES.

Titulares: 1

Subordinados: 15

Horarios: De lun. a Dom.: 37.5h semanales.

Tipo de Jornada: Flexible (Especial).

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1.

Especialidad: Grado universitario en ciencias de la actividad física y del deporte y asimilados.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Si.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento de las instalaciones deportivas y del uso por parte de clubes, entidades y particulares y ejercer la coordinación del área deportiva del Ayuntamiento.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Gestión de instalaciones deportivas

1. Supervisar el uso y el mantenimiento de instalaciones deportivas municipales (polideportivos, pabellones escolares, pistas al aire libre, etc.).
2. Coordinar horarios de uso, reservas y cesión de espacios a clubes, asociaciones y usuarios particulares.
3. Controlar el cumplimiento de las normativas de seguridad, accesibilidad y limpieza en las instalaciones.
4. Proponer mejoras, reformas o adquisiciones de material deportivo.

Coordinación con Clubes Deportivos y Asociaciones

5. Servir de enlace entre el Ayuntamiento y los clubes deportivos del municipio.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Asesorar a los clubes en la organización de eventos, competiciones y en la gestión de subvenciones o ayudas.
7. Coordinar el calendario deportivo municipal para evitar solapamientos de actividades.
8. Promover la colaboración entre clubes, centros escolares y otras entidades.

Organización y Apoyo a Actividades Deportivas.

9. Diseñar, organizar y/o apoyar la programación de actividades y eventos deportivos municipales: torneos, jornadas deportivas, campus, talleres, etc.
10. Atender las necesidades logísticas y organizativas de actividades realizadas en instalaciones municipales y escolares.
11. Coordinar al personal de apoyo (monitores, árbitros, voluntarios...).
12. Asegurar la correcta ejecución de las actividades según criterios de calidad, seguridad y participación.

Promoción del Deporte en el Municipio

13. Fomentar la práctica deportiva entre todos los sectores de la población: infantil, juvenil, adultos, personas mayores y personas con discapacidad.
14. Impulsar programas de actividad física saludable, deporte escolar y deporte inclusivo.
15. Diseñar campañas de sensibilización, jornadas y actividades para dinamizar la vida deportiva del municipio.
16. Promover el deporte como herramienta de cohesión social, salud y bienestar.

Referente en Igualdad y Deporte Inclusivo

17. Asegurar la perspectiva de género en todas las actividades deportivas organizadas o apoyadas por el Ayuntamiento.
18. Impulsar políticas activas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso, la participación y la visibilidad en el deporte.
19. Apoyar y promover actividades específicas que favorezcan la inclusión de colectivos con riesgo de exclusión social.
20. Colaborar con el área de igualdad del Ayuntamiento en campañas y proyectos comunes.

Gestión Administrativa y Técnica

21. Elaborar informes técnicos, memorias de actividades y propuestas de mejora.
22. Participar en la elaboración de pliegos técnicos para licitaciones relacionadas con el deporte municipal.
23. Gestionar el presupuesto asignado a las actividades deportivas o instalaciones.
24. Controlar y evaluar los indicadores de participación y satisfacción ciudadana respecto a las actividades deportivas.

Coordinación personal:

25. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
26. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
27. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
28. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **77**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COORD. MONITORES/AS DEPORTIVOS.

Superior jerárquico inmediato: TÉCNICO DE DEPORTES.

Unidad/Servicio: DEPORTES.

Titulares: 2

Subordinados: 10

Horarios: Lun-Sáb: 37,5 horas semanales según necesidades del servicio.

Tipo de Jornada: Flexible (especial).

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

Dedicación: Preferente.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Técnico Deportivo o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse del funcionamiento de la piscina municipal y las escuelas deportivas.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

GESTIÓN SERVICIO:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Velar por el buen orden de las instalaciones y por un uso adecuado que hagan de las mismas los usuarios.
3. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
4. Realizar las tareas derivadas de la recaudación de la Unidad: cerrar y cuadrar la caja, pasar los recibos de los cobros al aplicativo Gimnasios y al arqueo diario, etc.
5. Controlar y supervisar la asistencia a las actividades programadas y escuelas deportivas, registrando las altas y bajas y que los pagos estén al día.
6. Controlar la cuenta bancaria de la Unidad de deportes: comprobando los ingresos, recibos, facturas, etc.
7. Controlar y velar por la seguridad de los usuarios en las instalaciones.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Elaborar la liquidación mensual de la unidad, controlando, supervisando y confeccionando el modelo pertinente, y remitiéndolo al Tesorero.
9. Elaborar un estudio comparativo de los ingresos actuales con los ingresos de meses y años pasados.
10. Proponer e informar sobre la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
11. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
12. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con el personal subordinado.
13. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.

COORDINACIÓN:

14. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
15. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
16. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
17. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

PISCINAS:

19. Impartir clases dirigidas de natación.
20. Registrar las mediciones de cloro y PH de la piscina, haciendo muestreo y comprobando con el fotómetro.
21. Realizar tareas básicas de limpieza de la piscina: preparar y montar los filtros del limpiador.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 78

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES.

Superior jerárquico inmediato: TÉCNICO/A DEPORTIVO.

Unidad/Servicio: DEPORTES.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continua diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2.

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Apoyo en las tareas administrativas del técnico-a deportivo-a y de los coordinadores de deportes.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Atención al público.
2. Ayudar en la planificación, organización, supervisión y coordinación de las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
3. Velar por el buen orden de las instalaciones y por un uso adecuado que hagan de las mismas los usuarios.
4. Ayudar a realizar las tareas derivadas de la recaudación de la Unidad: cerrar y cuadrar la caja, pasar los recibos de los cobros al aplicativo Gimnasios y al arqueo diario, etc.
5. Ayudar a controlar y supervisar la asistencia a las actividades programadas y escuelas deportivas, registrando las altas y bajas y que los pagos estén al día.
6. Ayudar a controlar la cuenta bancaria de la Unidad de deportes: comprobando los ingresos, recibos, facturas, etc.
7. Ayudar a elaborar la liquidación mensual de la unidad, controlando, supervisando y confeccionando el modelo pertinente, y remitiéndolo al Tesorero.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Ayudar al elaborar un estudio comparativo de los ingresos actuales con los ingresos de meses y años pasados.
9. Proponer e informar sobre la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
10. Ayudar a realizar la gestión del personal subordinado, control, supervisión y el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
11. Asistir a las reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con el personal subordinado.
12. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
13. Coordinar horarios de uso, reservas y cesión de espacios a clubes, asociaciones y usuarios particulares.
14. Controlar el cumplimiento de las normativas de seguridad, accesibilidad y limpieza en las instalaciones.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 79

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ENCARGADO/A PABELLÓN.

Superior jerárquico inmediato: TÉCNICO/A DE DEPORTES.

Unidad/Servicio: DEPORTES.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales De lun. a Sáb. por necesidades del servicio.

Tipo de Jornada: Flexible (especial).

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1.

Especialidad: Bachillerato o equivalente.

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No.

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de limpieza y mantenimiento básicas en las diversas instalaciones deportivas del municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS:

1. Realizar rondas de inspección para verificar el estado de las instalaciones deportivas: polideportivo, pista de atletismo, piscinas, etc.
2. Velar por el buen orden de las instalaciones y por un uso adecuado que hagan de las mismas los usuarios.
3. Realizar tareas de limpieza en las instalaciones deportivas y en los pabellones municipales y sus instalaciones: barrer y fregar la pista y las gradas, cambiar las bolsas de basura, frotar y pasar la manguera en la pista exterior, etc.
4. Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de las piscinas (climatizada y exterior): limpiar las piscinas, pasar el "barrefondo" a las piscinas, etc.
5. Realizar tareas de pintura y cualquier otro de mantenimiento que sea necesaria vinculada a sus funciones.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Detectar y comunicar incidencias, desperfectos o averías, gestionando su reparación con los servicios técnicos municipales o empresas externas.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 80

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MONITOR/A NATACIÓN Y DEPORTES**Superior jerárquico inmediato:** COORD. MONITORES/AS**Unidad/Servicio:** DEPORTES**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** Lun a sáb 37.5h semanales**Tipo de Jornada:** Partida (Especial)**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** C1**Especialidad:** Técnico Deportivo o asimilado**Requisitos:** Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Formación básica en materia de primeros auxilios.**Régimen Jurídico:** Personal laboral**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Impartir y controlar actividades programadas en el Polideportivo, tanto en la piscina como en sala.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PISCINAS:

1. Impartir clases de natación para niños (0 a 6 años) y adultos.
2. Realizar sesiones de actividades acuáticas
3. Impartir o realizar aquellas actividades deportivas relacionadas con la piscina que realice el Ayuntamiento.
4. Apoyar en el control de la piscina, vigilando a los usuarios e informándoles de las normas de uso.
5. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y las coordinadoras.

MONITOR SALA:**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Impartir clases dirigidas de Pilates, entrenamiento funcional y GAP y cualquier otra actividad deportiva, realizando una planificación y programación previa, así como encargándose de acondicionar y de recaudar el material necesario.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 81

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MONITOR/A NATACIÓN -SOCORRISTA**Superior jerárquico inmediato:** COORD. MONITORES/AS**Unidad/Servicio:** DEPORTES**Titulares:** 3**Subordinados:** 0**Horarios:** Lunes a viernes: 37,5h**Tipo de Jornada:** Flexible (especial)**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** C1**Especialidad:** Técnico Deportivo o asimilado**Requisitos:** Habilitación Socorrista, formación en materia de primeros auxilios, Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana**Régimen Jurídico:** Personal laboral**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Impartir y controlar actividades acuáticas en la piscina municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PISCINAS:

1. Atender a los usuarios e indicar las instrucciones para el uso de las instalaciones.
2. Venta de entradas en las instalaciones de las piscinas y custodia de la recaudación, en su caso, hasta depositarla en superiores jerárquicos.
3. Planificar e impartir sesiones de enseñanza de natación y demás actividades que se lleven a cabo en la piscina municipal a todas las edades.
4. Desarrollar la tarea de socorrista acuático vigilante y previendo posibles incidentes y accidentes.
5. Ordenar el material utilizado en las sesiones de natación.
6. Realizar tareas de comprobación y seguimiento de los parámetros de PH y Cloro de las piscinas, haciendo el muestreo y tomando la temperatura.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Dar apoyo en la planificación y organización de las actividades programadas relativas a la natación.
8. Realizar la venta de entradas/tickets en la piscina municipal, custodiando y entregando la recaudación a los superiores jerárquicos.
9. Implementar y realizar tareas de búsqueda de novedades y ejercicios de natación de todas las edades.
10. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y las coordinadoras.
11. Revisar el estado del botiquín de la piscina, del OXIDOC y del DESA realizando la solicitud para reponer lo necesario.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 82

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: MONITOR/A NATACIÓN**Superior jerárquico inmediato:** COORD. MONITORES/AS**Unidad/Servicio:** DEPORTES**Titulares:** 6**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 21 horas semanales**Tipo de Jornada:** Continúa diurna**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Técnico Deportivo o asimilado Requisitos: Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Formación básica en materia de primeros auxilios.**Régimen Jurídico:** Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado. Formación en materia de socorrismo.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Impartir actividades acuáticas en la piscina municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

PISCINAS:

1. Atender a los usuarios e indicar las instrucciones para el uso de las instalaciones.
2. Planificar e impartir sesiones de enseñanza de natación a todas las edades.
3. Ordenar el material utilizado en las sesiones de natación.
4. Dar apoyo en la planificación y organización de las actividades programadas relativas a la natación.
5. Realizar la venta de entradas/tickets en la piscina municipal, custodiando y entregando la recaudación a los superiores jerárquicos.
6. Implementar y realizar tareas de búsqueda de novedades y ejercicios de natación de todas las edades.
7. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los monitores y coordinadoras.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



Ajuntament de sa Pobla

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **83**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CONSERJE EDUCACIÓN (A)**Superior jerárquico inmediato:** CONCEJALÍA – EQUIPO DIRECTIVO**Unidad/Servicio:** EDUCACIÓN**Titulares:** 5**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V:37.5h semanales**Tipo de Jornada:** Continúa diurna**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** AP**Especialidad:** Certificado de Escolaridad o asimilado.**Requisitos:** Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Carné de Conducir B1.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de conserje en las dependencias de los centros educativos municipales asignados.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CONSERJE:

1. Abrir y cerrar los accesos a la escuela municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Atender e informar presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia.
3. Vigilar el centro escolar, controlando las entradas y salidas, vigilando la puerta principal, tocando el timbre, atendiendo al portero automático y velando por el correcto uso de las instalaciones del centro.
4. Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias y avisar de las incidencias a los servicios de mantenimiento municipal o a servicios externos.
5. Realizar tareas de limpieza y de mantenimiento básicas: cambiar bombillas, arreglar puertas, juegos del patio, lavabos, ordenar los espacios, reponer el papel de WC, etc.
6. Realizar tareas básicas de primeros auxilios: lavar las heridas, tomar la temperatura, etc.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Realizar tareas básicas de jardinería: regar, recoger hojas, etc.
8. Preparar y acondicionar los espacios y aulas para el desarrollo de las actividades programadas: montando muebles, repartiendo sillas, etc.
9. Revisar los botiquines del centro y realizar el inventario de material, trasladando la solicitud al superior jerárquico y yéndolo a comprar, de ser necesario: libros, material de la ferretería, pilas, etc.
10. Llevar un registro, cobrar, custodiar e ingresar el dinero de los usuarios del servicio de comedor y escuela matutina.
11. Trasladar y recoger documentación a correos, así como encargarse de su distribución a quien corresponda.
12. Trasladar documentación al Ayuntamiento: registro de entrada o presentar facturas.
13. Controlar los depósitos y papeleras de recogida selectiva de productos de rechazo, vigilando los contenedores, vaciándolos y llevarlos al punto verde correspondiente.
14. Colocar y retirar la cartelería de información y actividades de los tableros de anuncios.
15. Dar apoyo a los maestros y equipo directivo en tareas de carácter administrativo: fotocopiar, encuadernar, plastificar, controlar el tóner, etc.
16. Regar las plantas (macetas) del centro educativo en caso de que las haya.
17. Realizar tareas de apoyo administrativo con otras áreas a requerimiento de las mismas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 84

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: CONSERJE EDUCACIÓN (B)**Superior jerárquico inmediato:** CONCEJALÍA**Unidad/Servicio:** EDUCACIÓN**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** Septiembre a junio Lun.-: 8:30 a 16:00 Mar. a Vie.: 15:00 a 22:30. Julio y agosto Lun. a Vie.: 8:00 a 15:30**Tipo de Jornada:** Continua diurna (especial)**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** AP**Especialidad:** Certificado de Escolaridad o asimilado**Requisitos:** Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Carné de conducir B1.**Régimen Jurídico:** Personal laboral**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias de conserje en las dependencias de los centros educativos municipales asignados.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

CONSERJE:

1. Abrir y cerrar los accesos a la escuela municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Atender e informar presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia.
3. Vigilar el centro escolar, controlando las entradas y salidas, vigilando la puerta principal, tocando el timbre, atendiendo al portero automático y velando por el correcto uso de las instalaciones del centro.
4. Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias.
5. Preparar y acondicionar los espacios y aulas para el desarrollo de las actividades programadas: montando muebles, repartiendo sillas, etc.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Ordenar el almacén de material, colocar el material cuando llega al centro, elaborar el inventario y enviarlo a Secretaría, así como facilitar el material al profesorado.
7. Trasladar y recoger documentación a correos, así como encargarse de su distribución a quien corresponda.
8. Trasladar documentación al Ayuntamiento: registro de entrada o presentar facturas, en su caso.
9. Colocar y retirar la cartelería de información y actividades de los tabloneros de anuncios.
10. Difundir la información que facilite el equipo directivo al alumnado (ej. WhatsApp)
11. Dar apoyo a los maestros y equipo directivo en tareas de carácter administrativo: fotocopiar, encuadernar, plastificar, controlar el tóner, etc.
12. Archivar expedientes: rellenar carpetas de expedientes, colocar los expedientes en el archivo y facilitarlo al equipo directivo o al profesorado.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
14. Realizar tareas de apoyo administrativo con otras áreas a requerimiento de las mismas.

AULA MENTOR:

15. Responsabilizarse del aula, del asesoramiento, de la orientación de los alumnos y de la gestión de la matrícula.
16. Asesor en el manejo de los equipos informáticos, la plataforma y las conexiones telemáticas.
17. Publicitar anual y mensual la oferta formativa: blog, redes sociales, carteles, trípticos, escritos.
18. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del aula mentor.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **85**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COORD. LIMPIEZA**Superior jerárquico inmediato:** ALCALDÍA - CONCEJALÍA**Unidad/Servicio:** LIMPIEZA**Titulares:** 1**Subordinados:** 8**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales**Tipo de Jornada:** Continúa diurna**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional**Dedicación:** Preferente**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria**Requisitos:** Ofimática básica. Permiso de conducir B1. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas derivadas de la coordinación y supervisión del servicio de limpieza.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

COORDINACIÓN:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
2. Trasladar y repartir a los trabajadores los materiales de limpieza necesarios para realizar las tareas.
3. Realizar la solicitud de presupuestos, la propuesta de gasto, encargarse de la compra del material, productos necesarios y vestuario, así como revisar y firmar las facturas.
4. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando, y dando el visto bueno en materia de permisos, licencias y vacaciones.
5. Revisar, firmar y remitir los albaranes de materiales y productos a la concejalía para su control.
6. Asistir y participar en reuniones periódicas con la concejalía para establecer la prioridad en los trabajos a realizar.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Asistir y participar en reuniones con representantes de otras entidades públicas: colegios, consejos escolares, etc.
8. Atender el teléfono para cubrir todas las necesidades y urgencias diarias.
9. Solventar todas las incidencias que surjan en materia de limpieza o mantenimiento que surjan en los edificios municipales y gestionar las soluciones.
10. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
11. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
12. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
13. Responsabilizarse de llevar el coche que se le haya designado a la ITV y al taller mecánico para reparaciones.
14. Coordinar y supervisar las actividades de forma individual o grupal mediante reuniones periódicas con el fin de obtener un buen funcionamiento del servicio y del personal.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
16. Manejo y almacenamiento de productos tóxicos.

LIMPIEZA:

17. Realizar funciones de Personal de Limpieza, cuando el servicio lo requiera.
18. Dar apoyo en las tareas de limpieza en los eventos y fiestas programadas.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 86

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PERS. LIMPIEZA**Superior jerárquico inmediato:** COORD. LIMPIEZA**Unidad/Servicio:** LIMPIEZA**Titulares:** 18**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales**Tipo de Jornada:** Continua diurna (especial)**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** AP**Especialidad:** Certificado de Escolaridad o asimilado**Requisitos:** Permiso de conducir B. Nivel A2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

LIMPIEZA:

Limpiar los muebles, tierra, cristales, vitrinas, paredes, escaleras, barandillas, radiadores, armarios, puertas, estanterías, graderías, dispositivos informáticos, etc. de las instalaciones asignadas, así como las zonas exteriores.

2. Desinfectar y limpiar los lavabos: baldosas, pilas, urinarios, espejos, tierra, reponer papel higiénico, etc. con desinfectantes y productos adecuados.

3. Vaciar y reponer las bolsas en las papeleras de las instalaciones de la fracción residuos generales.

4. Instruir y trasladar las bolsas de residuos de la fracción residuos generales en los contenedores correspondientes.

5. Solicitar y reponer los materiales fungibles consumidos durante las actuaciones.

6. Limpiar las zonas exteriores o patios y entradas de los espacios asignados.

7. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior jerárquico.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Realizar limpiezas generales y de fondo, así como para fiestas y actos especiales cuando sea requerido.
9. Usar maquinaria eléctrica (aspiradores, karcher...) cuando sea necesario.
10. Cubrir urgencias en materia de limpieza en horario laboral en cualquier edificio municipal.
11. Manejo y almacenamiento de productos tóxicos.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **87**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: JEFE DE COMUNICACIÓN Y RADIO**Superior jerárquico inmediato:** ALCALDÍA-REGIDORIA**Unidad/Servicio:** COMUNICACIÓN**Titulares:** 1**Subordinados:** 2**Horarios:** 37.5h semanales de lunes a domingo**Tipo de Jornada:** Especial, con flexibilidad horaria**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** grado universitario o asimilado**Requisitos:** Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana. Graduado en periodismo, graduado comunicación audiovisual graduado en ciencias de la comunicación y cualquier otro asimilado.**Régimen Jurídico:** Personal laboral**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones de organización y coordinación de la unidad de comunicación y radio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Diseñar, implementar y evaluar el plan de comunicación institucional del Ayuntamiento.
3. Redacción y envío de notas de prensa.
4. Gestión de las redes sociales institucionales.
5. Elaboración de convocatorias en los medios de comunicación.
6. Cobertura y difusión de actos municipales (fotografía, vídeo, textos).
7. Relación con los medios de comunicación.
8. Diseño y ejecución de estrategias de comunicación institucional.
9. Redacción y guionaje de contenidos radiofónicos.
10. Locución y conducción de programas.
11. Producción de contenidos propios y colaboraciones.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

12. Coordinación de la parrilla de programación.
13. Soporte técnico básico durante las emisiones (uso de la mesa de sonido).
14. Dinamización de la participación ciudadana a través de la radio.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **88**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO/A MANTENIMIENTO RADIO**Superior jerárquico inmediato:** JEFE DE COMUNICACIÓN Y RADIO**Unidad/Servicio:** COMUNICACIÓN**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** 20h semanales de lunes a viernes.**Tipo de Jornada:** flexibilidad horaria**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Dedicación:** Normal**Incompatibilidad:** Legal ordinaria**Grupo propuesto:** C1/C2**Especialidad:** Ciclo formativo Grado Medio o Grado Superior técnico en instalaciones de telecomunicaciones, producción audiovisuales y espectáculos o cualquier asimilado.**Requisitos:** Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias mantenimiento de la radio municipal

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Mantenimiento y revisión de los equipamientos técnicos de la radio municipal (tabla de sonido, micrófonos, ordenadores, software de emisión...).
2. Gestión y resolución de incidencias técnicas.
3. Propuestas de mejora y actualización del equipamiento técnico.
4. Coordinación con servicios informáticos municipales cuando sea necesario.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa PoblaPlaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 89

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y RADIO.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE COMUNICACIÓN Y RADIO.

Unidad/Servicio: COMUNICACIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: 37.5h semanales de lunes a viernes.

Tipo de Jornada: flexibilidad horaria.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las funciones propias del auxiliar de comunicación y radio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Gestión de las redes sociales institucionales.
2. Cobertura y difusión de actos municipales (fotografía, vídeo, textos).
3. Funciones en el ámbito de la radio municipal (50% de la jornada aprox.):
4. Redacción y guionaje de contenidos radiofónicos.
5. Locución y conducción de programas.
6. Producción de contenidos propios y colaboraciones.
7. Soporte técnico básico durante las emisiones (uso de la mesa de sonido).
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 90

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA-REGIDORIA.

Unidad/Servicio: MEDIO AMBIENTE.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: 37.5h semanales de lunes a viernes.

Tipo de Jornada: Continua diurna principalmente y flexible para fines de semana y nocturnidades.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: Grupo: A, Subgrupo: A1, Escala: Administración general. Subescala: técnica.

Especialidad:

Requisitos: Estar en posesión de cualquiera de las licenciaturas o grados relacionados siguientes: Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, Física, Química, ingenierías superiores relacionadas u otras titulaciones similares que acrediten estudios ambientales. Nivel C1 de conocimiento de la lengua catalana Carné de conducir B.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Dirección técnica área de Medio ambiente.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Control y seguimiento a la empresa concesionaria de la recogida selectiva de residuos, en todos los aspectos, incluidos en el contrato de gestión vigente.
2. Atención telefónica y presencial a la ciudadanía.
3. Control y seguimiento de la gestión de residuos municipal; así como la tramitación y gestión de las quejas de los usuarios; apoyo en la gestión de los parques y puntos verdes, etc.
4. Coordinación de la campaña anual de comunicación e información a los usuarios.
5. Elaboración de los proyectos y seguimiento, de las convocatorias de ayudas a las que el Ayuntamiento se pueda adherir, referentes a diferentes temáticas ambientales.
6. Coordinación con los técnicos del departamento de Gestión de residuos del Consell de Mallorca, con TIRME, y con otros gestores autorizados de residuos.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Levantamiento de actas de inspección y colaboración con la Policía Local y resto de fuerzas de seguridad del Estado.
8. Colaboración administrativa con el área de urbanismo y actividades en la tramitación de sus expedientes.
9. Elaboración y seguimiento del mapa de ruidos del municipio.
10. Asesoramiento y emisión de informes por el Ayuntamiento con el servicio de recogida de residuos, en los temas medioambientales que se le soliciten.
11. Elaboración de material informativo y divulgativo de temática medioambiental.
12. Elaboración de normativa en materia de medio ambiente para su aprobación por parte de los órganos competentes.
13. Tramitación de los expedientes sancionadores del área de medio ambiente.
14. Asesoramiento en materia de eficiencia energética, así como hacer seguimiento de las actuaciones de Pacto de Alcaldes para el Clima y la Energía.
15. Seguimiento contrato limpieza viaria y demás relacionados con el área de medio ambiente.
16. Cualquier otra función relacionada con la gestión medioambiental que le asignen sus superiores.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 91

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COCINERO/A CENTRO DE DÍA.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR CENTRO DE DÍA- CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: CENTRO DE DÍA

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: De Lun. a Vie. 30H semanales

Tipo de Jornada: Continúa diurna

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

Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Técnico en cocina y Gastronomía o asimilado

Requisitos: Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana

Régimen Jurídico: Personal laboral

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Encargarse de realizar la comida a los usuarios/as del centro de día.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Realizar un listado diario de los usuarios que comen en el centro de día.
2. Elaborar la comida de los usuarios/as según el menú semanal establecido.
3. Llevar la comida elaborada desde la cocina de la escoleta al centro de día.
4. Asegurarse de que la temperatura de la comida se mantiene en óptimas condiciones.
5. Limpiar la cocina y los útiles de trabajo.
6. Supervisar y revisar el menú por parte de un/a nutricionista.
7. Limpiar los comedores después del servicio.
8. Supervisar los alimentos de los pedidos y almacenarlos según corresponda.
9. Elaboración del menú teniendo en cuenta los posibles casos con alergias que pueda haber y necesidades alimentarias especiales por razones de salud.
10. Analizar la calidad del agua, mediante un analizador de muestras.
11. Controlar y hacer el inventario del almacén de limpieza, así como solicitar productos a la Coordinadora de Limpieza, de ser necesario.
12. Controlar y supervisar el servicio de comedor.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

13. Realizar los pedidos de alimentos a los proveedores controlando las entregas y la calidad de los alimentos entregados.
14. Apoyar las tareas propias de cocinera/a de la escoleta ante imprevistos y en periodos de vacaciones del cocinero/a.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 92

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. CONTABLE.

Superior jerárquico inmediato: INTERVENTOR/A.

Unidad/Servicio: INTERVENCIÓN.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Experiencia de 1 año acreditable en Contabilidad o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas de la contabilidad.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Recepcionar, revisar y registro de facturas. Revisar y requerimiento de la documentación, tanto a los proveedores como a los empleados.
2. Control de albaranes que correspondan con las facturas.
3. Remitir las facturas a los concejales para su conformidad a través de la aplicación de Gestiona o herramienta informática que la sustituya.
4. Tras la conformidad del concejal, pasar las facturas a la aplicación de ABSIS o herramienta informática que la sustituya para la contabilización.
5. Realizar el control del gasto de las facturas.
6. Control y revisión de las aplicaciones presupuestarias.
7. Atender presencial y telefónicamente las peticiones o consultas sobre el estado de las facturas.
8. Atender presencial y telefónicamente las peticiones o consultas sobre el estado de las partidas presupuestarias de los concejales en materia de su competencia.
9. Llevar el control efectivo de los seguros del Ayuntamiento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

10. Control de las certificaciones de obra de las facturas.
11. Control de los certificados de titularidades de cuentas corrientes de los proveedores.
12. Confección del modelo 347 Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
8. Atender presencial y telefónicamente las peticiones o consultas sobre el estado de las partidas presupuestarias de los concejales en materia de su competencia.
9. Llevar el control efectivo de los seguros del Ayuntamiento.
10. Control de las certificaciones de obra de las facturas.
11. Control de los certificados de titularidades de cuentas corrientes de los proveedores.
12. Confección del modelo 347 Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 93

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INFORMADOR/A TURÍSTICO.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE ÁREA DE CULTURA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: Lun.-Jue: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Diurna/partida (especial).

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

Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática básica. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Nivel B2 de inglés y alemán.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas de atención al público, orientación y apoyo a los visitantes

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Proporcionar información sobre atractivos turísticos, rutas, horarios, eventos y servicios locales.
2. Atender consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico.
3. Dar recomendaciones personalizadas según los intereses del visitante.
4. Ayudar a organizar itinerarios o actividades.
5. Facilitar mapas, folletos y material promocional.
6. Orientar sobre transporte público, accesos, alojamiento y restauración.
7. Promoción turística. Difundir los recursos y productos turísticos de la zona.
8. Fomentar el consumo de servicios locales (comercio, cultura, gastronomía).
9. Actualizar bases de datos, materiales y contenidos informativos.
10. Mantener al día información sobre eventos, novedades o cambios de horarios.
11. Registrar estadísticas de consultas y perfiles de visitantes.
12. Control de stocks de materiales informativos.
13. Apoyo en la gestión de reservas cuando se ofrece este servicio.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

14. Colaborar con entidades locales, empresas y administraciones supramunicipales.
15. Participar en ferias, actividades promocionales y visitas guiadas (en su caso).
16. Tener mención al mantenimiento del edificio y dar traslado de la incidencia al personal de mantenimiento municipal.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 94

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. URBANISMO.

Superior jerárquico inmediato: TÈC. ADMN GENERAL URBANISMO Y ACTIVIDADES.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal

Incompatibilidad: Legal ordinaria

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Bachiller o técnico.

Requisitos: Ofimática avanzada Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILITATS GENERALS

Realizar las tareas administrativas derivadas del Departamento de Urbanismo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

URBANISMO:

1. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias propias de su competencia.
2. Recepcionar y registrar la documentación presentada por la ciudadanía en materia de Urbanismo.
3. Apoyo y coordinación, si procede, con los otros técnicos del departamento.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las licencias de obras: recepcionar y registrar, derivarla al técnico correspondiente, etc.
5. Cumplimentar decretos, notificaciones y certificados de informes técnicos y jurídicos de los expedientes de la Unidad.
6. Emitir bajo la supervisión del departamento de Tesorería las liquidaciones de los expedientes de obras.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

7. Archivar la documentación propia de los expedientes de la Unidad.
8. Realizar tareas de búsqueda de documentación propia de la Unidad a petición del técnico o ciudadano.
9. Elaboración y tramitación de las propuestas de la Junta de Gobierno con los posteriores trámites administrativos pertinentes.
10. Elaboración y tramitación de los oficios, documentos y expedientes a los organismos externos, así como notificaciones y otros trámites a organismos supramunicipales (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 95

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMINISTRATIVO/VA ARCHIVO.

Superior jerárquico inmediato: ARCHIVERO/A.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Bachiller o técnico.

Requisitos: Nivel avanzado de aplicaciones informáticas Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Tareas operativas y de apoyo. Ejecuta el día a día. Sigue instrucciones y procedimientos.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Archivar y ordenar documentos según criterios ya establecidos.
2. Registrar entradas y salidas de documentación.
3. Digitalizar documentos.
4. Atender consultas básicas (buscar un expediente, hacer copias).
5. Gestionar préstamos de documentos.
6. Introducir datos en los programas informáticos.
7. Dar apoyo administrativo al/archivero/a.
8. Encargarse de supervisar el mantenimiento y funcionamiento del edificio Can Cirera Prim: avisando al personal correspondiente en caso de detectar incidencias de mantenimiento, supervisando el funcionamiento de la alarma, cámaras, climatización, etc.
9. Recepcionar las solicitudes para acceder a la sala de estudios 24h mediante el aplicativo electrónico correspondiente y dar de alta a los usuarios a través de dicho aplicativo.
10. Atender las peticiones de préstamo por parte de las oficinas productoras, localizando la documentación y suministrando las copias.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

11. Llevar el control de los préstamos, recepcionar la devolución de préstamos, actualizar la base de datos y colocar el expediente en su depósito correspondiente
12. Digitalizar documentos y encargarse del archivo electrónico de los mismos.
13. Encargarse de conservar las adecuadas condiciones de seguridad
14. Tramitar y responder las peticiones de particular pidiendo información archivística y preservación del fondo documental: ventilación manual diaria, de temperatura, de humedad y limpieza.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 96

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TÉCNICA DE IGUALDAD.

Superior jerárquico inmediato: CONCEJAL/A DE BIENESTAR SOCIAL Y DE IGUALDAD.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Trabajo Social o asimilado. Diplomatura, licenciatura o grado en Trabajo Social o Educación Social o Psicología.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de lengua catalana. Mínimo 50h de formación en materia de igualdad y/o prevención de violencias machistas.

Régimen Jurídico: Personal funcionario

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Velar para que se cumpla la normativa vigente referente a la igualdad y la prevención de violencia de género en el Ayuntamiento de Sa Pobla y en el municipio.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Elaborar, implementar, hacer el seguimiento y la evaluación de los diferentes planes y/o protocolos de su ámbito de actuación (Plan de Igualdad Municipal, Plan de Diversidad Sexual, Afectiva y de Género, planes de acoso sexual y por razón de orientación, expresión o identidad de género, etc.).
2. Identificar las necesidades del municipio, diseñar estrategias e impulsar proyectos relativos a políticas de igualdad de género y diversidad.
3. Coordinar la Mesa Local de coordinación contra las violencias machistas y sus comisiones.
4. Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas.
5. Diseñar y gestionar programas, acciones, charlas, cursos y campañas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y prevención de

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

violencia de género a colectivos sociales, educativos, culturales y deportivos, y otras entidades del municipio y en materia LGTBI.

6. De manera específica, fomentar el conocimiento de la ciudadanía y específicamente del ámbito educativo y de la propia administración hacia las políticas de igualdad de género.

7. Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y colectivos LGTBI, y asesorar para su constitución.

8. Participar en aquellos espacios en que sea requerido/a para compartir y conocer las iniciativas y experiencias vinculadas a su ámbito de actuación.

9. Trabajar en red con órganos supramunicipales: Dirección Insular de Igualdad, Instituto Balear de la Mujer y otros vinculados a su ámbito de actuación.

10. Trabajar en red con los servicios sociales y servicios especializados de la zona para la atención integral de mujeres en situación de vulnerabilidad o víctimas de violencia de género.

11. Redactar los informes y las memorias de gestión correspondientes y hacer uso del sistema informático de gestión vigente.

12. Elaboración de informes de impacto de género.

13. Asistir y orientar en situaciones de acoso sexual y de acoso por razón de sexo dentro la organización.

14. Velar por el buen funcionamiento y coordinar las actividades que se desarrollen en el Espacio Mujer.

15. Acompañar, orientar y derivar a los servicios de atención más adecuado a las personas que acudan al área, haciendo la coordinación y los informes necesarios para evitar la revictimización.

16. Definir acciones positivas para la igualdad de oportunidades, asesora y coopera para alcanzar su desarrollo y su implementación.

17. Ofrecer formación al personal en materia de igualdad así como identificar cuál es la formación necesaria del personal municipal en la materia y elaborar planificación sobre el desarrollo de dicha formación, impartiendo personalmente o buscando el equipo formador especialista.

18. Trabajar para que la igualdad sea transversal en todas las áreas y departamento del Ayuntamiento.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 97

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUX ADMN/A. UNIDAD TRABAJO SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas de apoyo derivadas del departamento de bienestar social.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Recepcionar y guardar documentación para los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.
2. Tramitar cualquier expediente administrativo que le haya sido asignado.
3. Gestionar las agendas de los técnicos del Área, controlando las reuniones, citas y llamadas que tienen los Trabajadores/Educadores Sociales del Área.
4. Llevar el seguimiento de demandantes de camas articulada, grúas y otros.
5. Elaborar escritos, cartas u otra documentación para Concejalía de Bienestar Social.
6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes propios del Área que le sean asignadas.
7. Recoger las cartas, paquetes o cualquier tipo de correspondencia que llegue a la oficina.
8. Custodiar las llaves del edificio así como supervisar las instalaciones y avisar a quien corresponda ante cualquier incidencia en las infraestructuras (reparaciones, pedido de material, etc.)
9. Atender telefónicamente a los usuarios, así como remitir las llamadas a los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

10. Atender al público que llega a la oficina, informándoles y/o derivando a los Trabajadores/Educadores Sociales correspondientes.
11. Auxiliar y colaborar en las tareas administrativas que le requieren los Trabajadores/Educadores Sociales del Área.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 98

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: INTEGRADOR/A SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR BIENESTAR SOCIAL.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana. Permiso de conducir B.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 99

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: PERS. ATENCIÓN SOCIO SANITARIA refuerzo SAD y centro de día.

Superior jerárquico inmediato: COORDINADOR/A / TS ASIGNADO.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 2

Subordinados: 0

Horarios: Lun. – Vie.: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o asimilado

Requisitos: Permiso de conducir B. Nivel B1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Laboral.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Apoyar a Servicio de atención a domicilio o al centro de día según las necesidades.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TAREAS ASISTENCIALES SAD

1. Realizar funciones de actuación de carácter doméstico: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, excepto casos específicos de necesidad donde esta tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio; compra de productos domésticos para la realización de estas tareas; realizar pequeñas reparaciones domésticas que el usuario realizaría por sí mismo, y no requieren de la participación de profesionales: lavado y planchado de ropa, orden, repaso y compra de ropa si es necesario; realizar la compra y preparación de alimentos.

2. Realizar funciones de atención de carácter personal o de apoyo a personas en el domicilio: limpieza e higiene personal, apoyo para levantarse y estirarse utilizando grúas de menos de 150 Kg, piernas articuladas, apoyo para comer y beber, ayudar en el vestir y desvestir, movilización dentro del domicilio, orientación en tiempo y espacio, mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

3. Vigilar y controlar que el usuario cumple con el tratamiento médico prescrito.

4. Realizar funciones derivadas de la obtención de carácter psicosocial y educativo: dar compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del domicilio para realizar visitas médicas; visitas a familiares; actividades de ocio dentro y fuera del domicilio; entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del domicilio; aprendizaje para la utilización de equipamientos básicos; de orientación para la organización de la economía doméstica; establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimentarias, de higiene y limpieza personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocorreción); cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares, así como con el entorno.

5. Contactar y avisar a los servicios de emergencia cuando un usuario tiene una urgencia, caída, fuego, inanición y similares.

6. Realizar las tareas propias del reparto de comida a domicilio cuando le sea encomendado (registrar incidencias, vigilar la óptima temperatura de la comida, hacerse cargo de la furgoneta y llevarla al mecánico en caso de avería)

OTROS:

7. Asistir a reuniones con la coordinadora del servicio para hacer el seguimiento y control de incidencias.

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TAREAS ASISTENCIALES CENTRO DE DÍA

1. Apoyar al equipo con la recepción y acogida de personas nuevas usuarias.

2. Realizar intervenciones programadas por el equipo dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria de las personas usuarias

3. Colaborar en la planificación, organización y ejecutar las actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.

4. Mantener la higiene personal de las personas usuarias.

5. Realizar la limpieza de los armarios donde hay material sanitario o asistencial del centro.

6. Proporcionar y administrar los alimentos (merienda y comida) facilitando la ingesta en aquellos casos que sea necesario.

7. Ocuparse de servir la merienda, comida y recogerlo.

8. Colaborar y administrar la medicación a las personas usuarias.

9. Acompañamiento de la persona usuaria para la realización de las actividades que se llevan a cabo en el centro de día por el equipo interdisciplinario, igualmente para las salidas de ocio que se lleven a cabo.

10. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo con los protocolos establecidos.

11. Limpiar utensilios del centro utilizados durante las comidas o después de las actividades.

12. Limpiar los manteles y servilletas con lavadora siempre que sea necesario.

13. Limpiar el comedor después del servicio de comida (barrer, fregar, mesas y sillas...)

14. Controlar y organizar la ropa de las personas usuarias del centro de día dentro de sus taquillas.

15. Comunicar incidencias que se producen sobre la salud de las personas usuarias al igual que cambios de comportamientos a la persona responsable.

16. Recogida de las personas usuarias en su domicilio con la furgoneta adaptada.

17. Ayudar a realizar actividades de movilidad y gimnasia a las personas usuarias.

18. Ayudar a las personas usuarias a la realización de las actividades que se desarrollen.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

19. Realización compra semanal correspondiente a preparación de la merienda.
20. Fomentar y estimular la comunicación entre las personas usuarias del centro.
21. Mantener informados a los familiares y al equipo ante posibles incidencias.
22. Asistir a reuniones con la coordinación del servicio.
23. Gestionar y asistir posibles emergencias y telf a médico de urgencia, llamar 061 en caso de necesidad.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N^o: **100**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMN/A. ALCALDÍA.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA.

Unidad/Servicio: ALCALDÍA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Dedicación: Preferente

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal Funcionario.

Provisión: L.D.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con la Alcaldía y Concejalías que lo soliciten.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Apoyar al administrativo de ALCALDÍA en todas las tareas principalmente las siguientes:

1. Atender personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos, empresas, etc., que solicitan reunirse con el edil.
2. Gestionar los correos corporativos de la Alcaldía y el Ayuntamiento, recaudando las solicitudes y los documentos, y derivándolos a las Concejalías y departamentos pertinentes.
3. Recepcionar, realizar los trámites administrativos y el seguimiento de las instancias, quejas, solicitudes, etc. relacionadas con las tareas o actividades de la ALCALDÍA, mediante el programa Gestiona.
4. Atender las quejas y sugerencias de los ciudadanos y derivarlas a la Concejalía correspondiente.
5. Organizar y supervisar los actos protocolarios de la Procuraduría en las fiestas, actos municipales y otros eventos programados.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

6. Realizar las comunicaciones oficiales de Alcaldía a otras administraciones u organismos públicos y a empresas a través de correo electrónico o por carta.
7. Apoyar en la redacción de los bandos de las diferentes concejalías municipales.
8. Organizar y supervisar las visitas institucionales, colegios, asociaciones, etc. al Ayuntamiento o a los edificios municipales; dando información, estableciendo el protocolo, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 101 A****AMORTIZAR****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** CONSERJE SECRETARIA.**Superior jerárquico inmediato:** SUB INSPECTOR.**Unidad/Servicio:** SEGURIDAD CIUDADANA.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Absorción:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** AP**Especialidad:** Certificado de Escolaridad o asimilado.**Requisitos:** Permiso de conducir B. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Realizar funciones de conserje para las dependencias de la policía local.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Atender e informar a la ciudadanía presencial y telefónicamente en materias propias de su competencia: redirigir llamadas, dar citas, elaborar el listado de los DNIs, asesoramiento para cumplimentar solicitudes o instancias, etc.
2. Atender las peticiones que haga la ciudadanía y derivar la consulta al departamento que corresponda.
3. Recoger y distribuir el correo y la paquetería donde corresponda.
4. Abrir y cerrar las dependencias de la policía local revisando puertas, ventanas, luces y aires acondicionados.
5. Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y anotar las incidencias y hacerlas llegar al responsable de mantenimiento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Regar las plantas del edificio.
7. Mantener en orden y limpio la entrada a las dependencias de la policía.
8. Controlar los depósitos y papeleras de recogida selectiva de productos de desecho, vigilando los contenedores, vaciándolos y llevarlos al punto verde correspondiente.
9. Apoyo a diferentes actos que se organizan donde sea necesaria la presencia de la policía local.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **102**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMN/A. SECRETARIA**Superior jerárquico inmediato:** ADMINISTRATIVO SECRETARÍA/A**Unidad/Servicio:** SECRETARÍA**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 37,5 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Absorción:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** C2**Especialidad:** Las propias de la subescala de A.G.**Requisitos:** Ofimática avanzada. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.**Régimen Jurídico:** Funcionario.**Provisión:** C.G.**Singularizado:** No**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:**

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con los Órganos Colegiados y la Unidad de Secretaría.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

SECRETARÍA:

1. Recepcionar, clasificar, custodiar y dar traslado al correo corporativo, tanto físico como telemático y de diversa documentación destinada a la Secretaría General.
2. Valorada actos de trámite, comunicaciones, oficios y resoluciones con el correspondiente traslado l/o notificación.
3. Realizar tareas diversas de transparencia y edictos.
4. Realizar tramitación administrativa de convenios, y la consiguiente publicación en la Sindicatura de cuentas.
5. Realizar tareas SGPMA de la Penitenciaría.
6. Custodiar la documentación del parque de vehículos.
7. Realización de tareas derivadas de las subvenciones de fondos que otorga el Ayuntamiento en materia de fomento.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Realizar tareas en materia de todos los permisos sectoriales de las fiestas que le sean encomendadas.
9. Confección de las Memorias de las actividades municipales que le sean encomendadas.
10. Realización de las tareas de administración en materia de animales de raza potencialmente peligrosa, licencia, permiso, certificación, notificación.
11. Realización de tramitación de la documentación administrativa de los diferentes miembros del Equipo de Gobierno.
12. Redacción a encargo del secretario de la documentación referida a los órganos colegiados correspondientes.
13. Tramitar los expedientes del área de mantenimiento, peticiones de recursos del Ayuntamiento y quejas presentadas de la concejalía mencionada, y su coordinación con los diferentes responsables de la brigada municipal.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

**Ajuntament de sa Pobla**

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 103 a****extinguir****DESCRIPCIÓN****Nombre del puesto de trabajo:** FISIOTERAPEUTA.**Superior jerárquico inmediato:** COORD. CENTRO DE DÍA.**Unidad/Servicio:** BIENESTAR SOCIAL.**Titulares:** 1**Subordinados:** 0**Horarios:** L-V: 20 horas semanales.**Tipo de Jornada:** Continúa diurna.**Movilidad funcional:** Cualquier otro puesto, de acuerdo con su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.**Absorción:** Normal.**Incompatibilidad:** Legal ordinaria.**Grupo propuesto:** A1**Especialidad:** Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado.**Requisitos:** Ofimática básica. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana. Carné conducir B2.**Régimen Jurídico:** Personal laboral.**Provisión:** C.E.**Singularizado:** Sí**Nivel propuesto:****Puntos atribuidos:****Complemento específico:****Complemento destino:****RESPONSABILIDADES GENERALES**

Responsabilizarse de las sesiones de fisioterapia en el centro de día

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS**Ajuntament de sa Pobla**Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 104

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. POLICÍA LOCAL.

Superior jerárquico inmediato: SUBINSPECTOR/A.

Unidad/Servicio: POLICÍA LOCAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de la Policía Local.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

TAREAS ADMINISTRATIVAS:

1. Recepcionar los avisos, comunicaciones e instancias de la Policía Local recibidas a través del aplicativo "Gestiona", correo electrónico y fax, así como dar traslado de las mismas a quien corresponda.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las citaciones remitidas por el Juzgado: registrar la citación en la aplicación Gestiona, elaborar el informe exponiendo los motivos de por qué no se ha notificado, realizar el registro de salida a la aplicación "Gestiona", enviar al Juzgado correspondiente vía fax, etc.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de denuncias o faltas contempladas en las ordenanzas municipales: adjuntar la documentación al aplicativo "Gestiona", redactar el decreto de inicio de la sanción y remitirlo a Secretaría y al Alcalde, así como preparar la notificación.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas ACIRE y de estacionamiento de personas con movilidad reducida: recepcionar las solicitudes, valorarlas,

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

redactar el decreto con la correspondiente notificación, registrar los datos del interesado en el aplicativo "Eurocop" y expedir la tarjeta.

5. Elaborar el resumen mensual de las horas extras realizadas por el personal adscrito a la Unidad de la Policía Local, cargarlo en el expediente correspondiente de la aplicación "Gestiona" y redactar la pertinente resolución.

6. Realizar las tareas administrativas derivadas del control de la documentación de denuncias: lleva el control del aplicativo "gestión de recibos", cerrar el cargo de denuncias y enviarlo a firma como Decreto, remitir las alegaciones de las denuncias presentadas por la ciudadanía al agente sancionador, etc.

7. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público que acude a la Jefatura de Policía, resolviendo sus dudas y consultas en materia de denuncias.

8. Trasladar informes de accidentes a las compañías de seguros.

9. Realizar las tareas administrativas derivadas del envío de denuncias a la DGT.

10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la solicitud de la subvención del Fondo de Seguridad Pública.

11. Auxiliar a los cargos de mando de la Policía en las tareas administrativas derivadas de la realización de la memoria justificativa anual del servicio de la Policía Local.

12. Dar apoyo a los cargos de mando de la Policía en las tareas que le encomiende.

13. Gestión de vehículos abandonados: Tramitación de las notificaciones relativas a los vehículos abandonados en el depósito municipal, seguimiento del procedimiento y publicación de estas notificaciones en el BOE hasta la resolución final del caso.

14. Control de la tasa de grúa municipal: Control y seguimiento de los recibos de pago correspondientes a la tasa de retirada de vehículos por la grúa municipal.

15. Gestión de servicios externos para eventos: Solicitud y gestión de peticiones y presupuestos de ambulancias y agentes de seguridad privada para los eventos deportivos, festivos y otras actividades que se celebran en el municipio.

16. Gestión de sustancias estupefacientes: Recepción y alta en el aplicativo correspondiente de las sustancias estupefacientes intervenidas por los agentes de la Policía Local.

17. Apoyo administrativo en vados y reservas de estacionamiento: Apoyo administrativo a los agentes responsables de la tramitación de los expedientes de vados y de las reservas de estacionamiento exclusivo.

18. Organización de la fiesta de Sant Antoni: Preparación de peticiones y documentación necesaria relacionada con la fiesta de Sant Antoni.

19. Ocupación de vía pública: Revisión de las instancias de ocupación de vía pública, estudio de su viabilidad y elaboración de los informes técnicos o administrativos correspondientes.

20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **105**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ASESOR/A LINGÜÍSTICO/A.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE ÁREA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en Filología Catalana, Estudios Catalanes o asimilado.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de asesoramiento lingüístico y organizar actividades relacionadas.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

LENGUA:

1. Atender consultas lingüísticas internas de la Corporación y de los particulares presencial, telefónica y telemáticamente.
2. Revisar la correcta redacción lingüística de actos administrativos, con especial incidencia en actos de órganos colegiados y disposiciones normativas.
3. Realizar la corrección y traducción de textos administrativos, informativos, libros, etc., a demanda de la Corporación.
4. Revisar la adecuación lingüística de los textos emitidos por el Ayuntamiento desde una perspectiva de género, en colaboración con los técnicos de igualdad.
5. Rediseñar y actualizar los contenidos en la red de que disponga el Ayuntamiento a petición de los responsables de cada área, colaborando con el personal de comunicación.
6. Organizar y difundir campañas de sensibilización lingüística.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organizar los concursos, jornadas y premios relacionados con el ámbito cultural, lingüístico y literario que convoque el Ayuntamiento.
8. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de las solicitudes de subvenciones para la realización de los diferentes premios y concursos.
9. Ejercer de enlace con los escritores en las actividades programadas por el Ayuntamiento.

APOYO A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

10. Apoyar el diseño, implementación y evaluación del plan de comunicación institucional del ayuntamiento.
11. Revisar las notas de prensa, comunicados oficiales y otros contenidos informativos.
12. Velar por la coherencia lingüística de la imagen corporativa en todas las acciones y materiales del ayuntamiento.
13. Dar apoyo lingüístico a los diferentes departamentos municipales en sus campañas, actividades y proyectos.
14. Supervisar que la comunicación del Ayuntamiento con los ciudadanos y otras instituciones es la adecuada y correcta.

OTROS:

15. Dar apoyo en la confección y difusión de los programas culturales de la Unidad: diseñar carteles, trípticos, etc.
16. Apoyar a la Unidad en la atención primaria a los usuarios y el control en el desarrollo de las actividades.
17. Controlar y velar por el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
18. Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 106

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Superior jerárquico inmediato: ALCALDÍA – CONCEJALÍA.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL

Titulares: 1

Subordinados: 27

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1/A2

Especialidad: Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado.

Requisitos: Experiencia de 1,5 años acreditables en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana. Permiso de conducir B.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.E.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar tareas de gestión, coordinación, dirección, planificación y supervisión general del funcionamiento del servicio, a fin de promocionar la cohesión social y el bienestar de la ciudadanía, asumiendo la coordinación de los otros técnicos medios de la UTS; procediéndose a la correspondiente compensación en su complemento específico mientras ejerza esta función.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas, servicios y prestaciones en el ámbito de los servicios sociales, de acuerdo con las competencias asignadas.
2. Impulsar, proponer, dinamizar y evaluar proyectos, talleres, actividades, seminarios y programas de interés social, tanto a nivel municipal como departamental.
3. Dirigir, coordinar y supervisar al personal adscrito a la unidad, distribuyendo tareas, gestionando calendarios, horarios, permisos e incidencias, y promoviendo propuestas formativas adecuadas a las necesidades del servicio.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

4. Atender, informar y asesorar a las familias y las personas usuarias, en materias de su competencia, apoyando al profesional de referencia en la gestión del caso, si es necesario.
5. Mantener reuniones periódicas de coordinación y supervisión interna, así como reuniones de información y coordinación con los recursos y servicios de la zona, para unificar criterios de actuación y hacer seguimiento de los trabajos.
6. Responsabilizarse de la puesta en marcha de proyectos y servicios de su ámbito, gestionando los expedientes correspondientes, elaborando informes técnicos y tramitando, si procede, la solicitud de recursos necesarios.
7. Supervisar la gestión, tramitación y seguimiento de las solicitudes, comunicaciones y documentación presentada, mediante los sistemas y plataformas corporativas correspondientes.
8. Coordinar y supervisar el correcto registro, control y seguimiento de la información administrativa, documental, económica y contable vinculada a la actividad del servicio.
9. Ejercer una función de mediación entre los diferentes profesionales y las personas usuarias/familias con el fin de procurar un buen trato, aplicando el procedimiento corresponde y las sanciones oportunas, si es necesario, en caso de no llegar acuerdos.
10. Elaborar informes técnicos, informes de gestión, documentos de análisis y propuestas técnicas relacionadas con el ámbito de actuación del servicio, así como preparar información sobre los trabajos realizados.
11. Coordinar las reuniones de equipo de los servicios sociales con el fin de dar una mejor atención a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
12. Coordinar las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
13. Elaborar la memoria anual del servicio o unidad y participar en la elaboración de las memorias del centro, incorporando propuestas de mejora y nuevos recursos o programas de interés.
14. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad y realizar el seguimiento de su ejecución, de acuerdo con las directrices económicas y presupuestarias municipales.
15. Informar y asesorar técnicamente a la Corporación, a los responsables políticos, otros departamentos municipales, instituciones y a la ciudadanía en general, dentro del marco de sus competencias.
16. Definir las directrices de funcionamiento del servicio de acuerdo con los objetivos fijados por la Corporación, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación, y proponiendo las medidas correctoras necesarias.
17. Colaborar en procesos selectivos y asistir, si se le requiere, como personal técnico a comisiones informativas municipales u otros órganos colegiados relacionados con materias de su competencia.
18. Ejecutar las funciones cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos, prevención de riesgos laborales, transparencia, acceso a la información pública y uso seguro de los medios electrónicos.
19. Velar por el correcto uso, conservación e inventario del material y equipos adscritos al departamento.
20. Realizar cualquier otra función propia de su categoría profesional que le sea encomendada por el superior jerárquico, de acuerdo con su capacitación.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 107

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: EDUCADOR/A SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Educación Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Prevención, detección, intervención y evaluación situaciones de riesgo y/o exclusión social que afecten a niños, jóvenes y familias, desde una vertiente tanto individual como grupal o comunitaria.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Detección y prevención de situaciones de riesgo o exclusión social en infancia, jóvenes y familias.
2. Información, orientación, asesoramiento y tramitación a la ciudadanía de los servicios, prestaciones y recursos socioeducativos de la población infanto-juvenil y las familias.
3. Acercar los recursos educativos y socioeducativos a las familias recién llegadas del municipio.
4. Información, orientación y asesoramiento sobre derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor.
5. Recepción y análisis de las demandas de intervención social a través de diferentes agentes sociales y educativos de nuestra comunidad (policía, escuelas, salud, protección de menores...).
6. Recepción y valoración de las notificaciones de maltrato infantil.
7. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual/ familiar, si procede, con coordinación con otros profesionales o servicios, tanto internos como externos (policía, escuelas, salud, protección menores...)

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

8. Tramitación de propuestas de derivación al servicio de atención especializada, de acuerdo con el resto de miembros del equipo (Protección Menores, Unidad de salud mental, recursos de la mujer-violencia género, Unidad conductas adictivas, Oficina de atención al inmigrante, SVAP, IBAS, Unidad de Valoración de Abuso Sexual...)
9. Promover y coordinar el trabajo en red en diferentes entidades y/o instituciones.
10. Detectar, prevenir e intervenir en situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social
11. Diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de intervención grupal y comunitario en población general y/o en sectores de población determinados tales como infancia y familia en riesgo, personas mayores, inmigración, discapacidad, exclusión social, adicciones, violencia género, discapacidad
12. Establecer y diseñar procedimientos y protocolos de actuación y derivación, seguimiento y revisión.
13. Elaborar informes socioeducativos, valoraciones de riesgo, memorias y otros documentos técnicos para uso interno o por otras administraciones y/o entidades.
14. Asistir a los juzgados penales y/o de menores como técnicos o acompañantes y/o realizar los informes socioeducativos que se nos requiera
15. Asistir en calidad de técnico a comisiones informativas, comisiones de intervención, comisiones prevención tanto municipales como supramunicipal, en relación a materias de su competencia.
16. Tramitar, gestionar, solicitar y hacer el seguimiento de subvenciones, presupuestos y contrataciones vinculadas a proyectos y servicios socioeducativos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
18. Realizar funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes con materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
19. Acompañamientos e intervención, cuando se nos requiera, con situaciones urgentes o de crisis donde están presentes menores se nos: desahucios, situaciones que pongan en peligro la integridad física, psíquica o moral de los menores, etc.
20. Coordinar e implementar programas educativos y de inserción social y laboral (ALTER) con jóvenes escolarizados en el municipio, realizar el seguimiento y la evaluación.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: **108**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: TRABAJADOR/A SOCIAL.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 3

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A2

Especialidad: Grado en Trabajo Social o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Permiso de conducir B. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Desarrollar intervenciones preventivas, asistenciales y de promoción social dirigidas a personas, familias, grupos y comunidad, aplicando los recursos sociales adecuados y garantizando una atención integral, eficaz y coordinada.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Desarrollar intervenciones individualizadas, grupales y comunitarias en áreas como drogodependencias, salud mental, violencia de género, personas mayores, familia, inmigración, discapacidad, vivienda, exclusión social, entre otras.
2. Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía en relación a las ayudas y prestaciones a las que puede acceder, en relación a su ámbito de competencia.
3. Atender, informar y asesorar a las personas usuarias presencial, telefónica y/o telemáticamente, en materias de su competencia, realizando entrevistas individuales, familiares, o grupales.
4. Realizar la primera entrevista de la persona/familia solicitante del servicio, elaborando una primera evaluación y posterior derivación a los recursos específicos en caso de ser necesario.
5. Realizar entrevistas de seguimiento, elaborando una evaluación y estableciendo el plan social de trabajo correspondiente, en caso de ser necesario.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

6. Recoger, estudiar y verificar la información necesaria para la valoración de las demandas de las personas usuarias mediante entrevistas, visitas domiciliarias y/o estudio de documentación.
7. Gestionar y/o tramitar los recursos sociales necesarios para la intervención del caso.
8. Recopilar, analizar y sistematizar la información para la tramitación y/o cumplimiento de los documentos relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración, proyectos de intervención, etc.).
9. Actualizar y registrar toda la información de las intervenciones realizadas con las personas usuarias de los servicios sociales en la aplicación informática HSI del IMAS (Historia Social Integrada).
10. Actualizar los recursos disponibles para las personas usuarias de los servicios sociales.
11. Iniciar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de su ámbito, mediante la tramitación electrónica mediante la plataforma Gestiona.
12. Coordinarse con otros servicios municipales, administraciones, entidades sociales y recursos especializados, públicos y/o privados.
13. Realizar acompañamientos a las personas usuarias de los servicios sociales, a los servicios necesarios previa valoración técnica.
14. Acudir a los juzgados en calidad de testigo cuando así sea requerido por un juez.
15. Realizar informes sociales y/o informes de vulnerabilidad de una persona /familia usuaria de los servicios sociales si es requerido por un juez y/o institución competente implicada en la intervención con la persona/familia usuaria de servicios sociales.
16. Favorecer la colaboración de la persona/unidad familiar en todo el proceso.
17. Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran intervenciones específicas y derivarlas cuando corresponda.
18. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación dentro de su ámbito profesional, tanto a petición de la corporación como por iniciativa propia.
19. Elaborar informes y documentos relacionados con su ámbito y participar en la elaboración de las memorias del centro.
20. Participar en las reuniones de equipo de los servicios sociales con el fin de dar una mejora a las personas usuarias y un mejor funcionamiento del servicio.
21. Participar en las reuniones de casos para poder dar una mejor atención a los usuarios/as.
22. Seguimiento y supervisión de las personas usuarias que residen en los pisos supervisados que actualmente tiene el ayuntamiento de Sa Pobla.
23. Seguimientos de los casos en activo del servicio de ayuda municipal, visitas domiciliarias, organización de horarios del servicio, organización del personal técnico socio-sanitario.
24. Asistir en calidad de personal técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, de prevención, de intervención u otros órganos municipales en relación a materias de su competencia.
25. Realizar las funciones cumpliendo las normas y procedimientos vigentes en materia de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, transparencia y acceso a la información pública y procedimiento administrativo común.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido/a.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: **109**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: AUXILIAR ADMN/A. URBANISMO.

Superior jerárquico inmediato: TÈC. ADMN GENERAL URBANISMO Y ACTIVIDADES/ ADMINISTRATIVO URBANISMO.

Unidad/Servicio: URBANISMO.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C2

Especialidad: las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada. Nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas del Departamento de Urbanismo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

URBANISMO:

1. Atender e informar a la ciudadanía presencial, telefónica y telemáticamente, en materias propias de su competencia.
2. Recepcionar y registrar la documentación presentada por la ciudadanía en materia de Urbanismo.
3. Apoyo y coordinación, si procede, con los otros técnicos del departamento.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las licencias de obras: recepcionar y registrar, derivarla al técnico correspondiente, etc.
5. Cumplimentar decretos, notificaciones y certificados de informar técnicos y jurídicos de los expedientes de la Unidad.
6. Emitir bajo la supervisión del departamento de Tesorería de las liquidaciones de los expedientes de obras.
7. Archivar la documentación propia de los expedientes de la Unidad.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat





Ajuntament de sa Pobla

8. Realizar tareas de búsqueda de documentación propia de la Unidad a petición del técnico o ciudadano.
9. Elaboración y tramitación de las propuestas de la Junta de Gobierno con los posteriores trámites administrativos pertinentes.
10. Elaboración y tramitación de los oficios, documentos y expedientes a los organismos externos, así como notificaciones y otros trámites a organismos supramunicipales (Consell de Mallorca, GOIB)
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.



Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat

**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **110**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: COORD. CENTRO DÍA.

Superior jerárquico inmediato: COORD. SERVICIOS SOCIALES.

Unidad/Servicio: BIENESTAR SOCIAL.

Titulares: 1

Subordinados: 0

Horarios: L-V: 37,5 horas semanales.

Tipo de Jornada: Continúa diurna.

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: A1

Especialidad: Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado.

Requisitos: Ofimática básica. Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana. Carné conducir B2.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.E.

Singularizado: Sí

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsabilizarse de coordinar el Centro de día.

Realizar las tareas técnicas y de gestión propias de la Unidad de Servicios Sociales.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Planificar y organizar el trabajo social del centro de día mediante una programación adecuada de objetivos.
2. Racionalizar el trabajo y coordinar las actuaciones del área social.
3. Participar en la comisión técnica y coordinar los grupos de trabajo o las actividades socioculturales.
4. Llevar a cabo el proceso de ingreso, elaborar la historia y la ficha social.
5. Elaborar informes y valoraciones sociales, tanto por el centro como a petición de otras entidades o familiares.
6. Atender directamente a las personas usuarias a nivel individual, grupal y comunitario.
7. Fomentar la participación y la integración en la vida del centro y de su entorno.
8. Colaborar en la preparación y ejecución de programas de adaptación de las personas usuarias del centro.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

9. Participar con el equipo para la asignación de mesa del comedor y el lugar para llevar a cabo las actividades del centro.
10. Informar, orientar, asesorar y acompañar a las familias durante todo el proceso de atención social de la persona usuaria.
11. Gestionar y resolver problemas sociales que afecten a las personas usuarias del centro de día, en coordinación con entidades e instituciones.
12. Fomentar la comunicación y la cooperación entre los servicios sociales y servicios sanitarios.
13. Coordinarse con el equipo multidisciplinar para planificar una atención integral.
14. Registrar los diagnósticos, objetivos, recursos e intervenciones en la plataforma HSI.
15. Realizar las gestiones administrativas propias del centro de día.
16. Utilizar la plataforma gestiona para abrir, cerrar y gestionar expedientes propios del ayuntamiento de Sa Pobla.
17. Planificar y organizar las vacaciones y días propios del personal del centro de día.
18. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades propias para el desarrollo del centro de día.
19. Organizar, coordinar y gestionar las tareas de las técnico sociosanitarias, para conseguir una buena calidad del servicio y de los usuarios.
20. Planificar y organizar el trabajo del centro de día mediante una planificación y racionalización de las tareas que se llevan a cabo.
21. Coordinar y supervisar las actividades de forma individual o grupal mediante reuniones periódicas con el fin de obtener un buen funcionamiento del servicio y del personal.
22. Resolución de posibles incidencias del centro de día
23. Informar a los usuarios o familiares de asuntos que les pueda afectar como familiares.
24. Realizar visitas domiciliarias a las personas usuarias con el fin de explicar el servicio de centro de día y así programar la entrada del usuario/a en el centro, igualmente como la documentación y útiles que requieren los usuarios una vez sean alta del centro de día.
25. Mantener reuniones informativas y de gestión con el concejal/a y coordinador/a de bienestar social para mejorar o resolver dificultades que se consideren necesarias.
26. Ir al departamento de tesorería para liquidar mensualmente los recibos de los usuarios del centro de día.
27. Mantener reuniones con diferentes departamentos del ayuntamiento de Sa Pobla para resolver dificultades administrativas o resolver mejorar el buen funcionamiento.
28. Participar en reuniones que se convocan por el IMAS para unificar, informar, asesorar criterios para el funcionamiento de los centros de día o de personas mayores en general.
29. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
30. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
31. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
32. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
33. Participar en las reuniones de equipo de servicios sociales.
34. Realizar tareas encomendadas de trabajadora social por parte de coordinadora de servicios sociales para los servicios de atención primaria de los servicios sociales.
35. Sustituir de forma puntual (bajas, vacaciones...) a la coordinadora de los servicios sociales.
36. Efectuar cualquier tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente Instruido.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF – P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: **111**

DESCRIPCIÓN

Nombre del puesto de trabajo: ADMN/A. BIBLIOTECA.

Superior jerárquico inmediato: JEFE DE AREA / RESPONSABLE BIBLIOTECA.

Unidad/Servicio: CULTURA.

Titulares: 1

Subordinados: 1

Horarios: Invierno: L-V 37.5h (partido: mañana y tarde). Verano, Navidad y Pascua: 37.5h semanales (horario continuo)

Tipo de Jornada: Partida (especial)

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

Absorción: Normal.

Incompatibilidad: Legal ordinaria.

Grupo propuesto: C1

Especialidad: Las propias de la subescala de A.G.

Requisitos: Ofimática avanzada Nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana.

Régimen Jurídico: Personal funcionario.

Provisión: C.G.

Singularizado: No

Nivel propuesto:

Puntos atribuidos:

Complemento específico:

Complemento destino:

RESPONSABILIDADES GENERALES

Realizar las tareas administrativas derivadas de la facturación.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

BIBLIOTECA:

1. Atención al público y a la ciudadanía.
2. Atender e informar a la ciudadanía e instituciones presencial, telefónica y telemáticamente, en materias de la competencia.
3. Realizar las estadísticas diarias de las personas que visitan la biblioteca y de los servicios requeridos.
4. Realizar, controlar y registrar los préstamos, reservas y devoluciones de los documentos y libros de la biblioteca, mediante la red de bibliotecas del Consell de Mallorca.
5. Ordenar, catalogar y expurgar los libros y documentos de la biblioteca.
6. Realizar visitas guiadas a las escuelas del municipio: recibir a los grupos, explicar los servicios de la biblioteca y hacer actividades diversas.

Ajuntament de sa Pobla

Plaça Constitució, 1 07420 sa Pobla (Illes Balears) CIF - P-0704400-A Telèfon: 971 540 054 | Fax: 971 862 131
www.sapobla.cat sapobla.eadministracio.cat



**Ajuntament
de sa Pobla**

7. Organizar actividades lúdicas, culturales y educativas desarrolladas al fin: talleres, cuenta cuentos, etc.
8. Revisar el mantenimiento de las instalaciones y el material de la biblioteca municipal.
9. Realizar y controlar las altas y bajas de los usuarios y emitir el carné correspondiente.
10. Realizar la compra de los libros, revistas y del material necesario para las actividades programadas.
11. Organizar, distribuir y realizar los rincones temáticos dedicados a libros de una materia concreta: Fiestas de San Antonio, violencia de género, etc.
12. Confeccionar, redactar y remitir las estadísticas anuales al Consell de Mallorca y al Institut Nacional d'Estadística.
13. Realizar tareas de decoración de la biblioteca (ej: Navidad).
14. Organizar, controlar y supervisar la festividad de Sant Jordi: distribuyendo los estantes y paradas, decorando, realizando visitas guiadas a las escuelas, etc.
15. Ejercer de nexo entre la biblioteca municipal y el Consell de Mallorca: mantener reuniones, llevar a cabo cursos de formación, intercambiar información, etc.
16. Realizar y controlar el inventario del material de la biblioteca municipal.
17. Confeccionar la hoja de novedades bibliográficas, haciendo un listado de los nuevos libros y anunciarlo en las redes sociales.
18. Redacción de proyectos propios de la biblioteca o vinculados a programas o subvenciones de otras administraciones
24. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

