

=====

BATLIA

=====

PERSONAL EVENTUAL (LLIURE DESIGNACIÓ)

Acord de Ple de 04/12/2015

1. Denominació del lloc de feina: Secretaria de Batlia

Codi:.....1200

Tipus de relació :.....personal eventual

Forma de provisió:.....lliure designació

Dedicació:jornada parcial (66%)

Retribucions:.....15.956,19 € anuals bruts

Grup d'adscripció.....C1

Titulació exigida:Tècnic Administració (FP II)

Atribucions: responsable de protocol, comunicació i secretaria de la Batlia

2. Denominació del lloc de feina: Col·laborador amb les regidories de les Àrees de Fires i Mercats, i Comerç i Festes

Codi:.....1201

Tipus de relació :.....personal eventual

Forma de provisió:.....lliure designació

Dedicació:jornada completa amb dedicació exclusiva

Retribucions:.....24.176,04 € anuals bruts

Titulació exigida:Tècnic Superior Administració i Finances (FP II)

Atribucions: responsable i col·laborador amb les regidories de les Àrees de Fires i Mercats, i Comerç i Festes

SECRETÀRIA DE BATLIA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Encarregar-se de l'oficina de la batlia i responsabilitzar-se de la gestió d'agenda i protocol, i tot allò que està relacionat amb el batle.

Treballs més significatius:

- Atendre i preparar les visites del batle i també les telefonades i la correspondència de la Batlia
 - Preparar les sortides i visites protocol·làries del batle.
 - Preparar diàriament els resums de premsa que puguin tenir interès per a aquesta, i també classificar i arxivar tot tipus d'informació que pugui afectar el batle i l'ajuntament.
 - Redactar comunicacions i escrits propis de l'oficina del batle.
 - Controlar l'agenda personal del batle i la seva relació amb els altres membres de la corporació.
 - Servir d'enllaç entre els departaments de Secretaria de l'ajuntament, Intervenció i Batlia
 - És aconsellable que la persona que ocupi aquest lloc gaudeixi de la confiança absoluta del batle i tengui uns coneixements jurídics bàsics, i un nivell cultural alt; així mateix és convenient que atesa la situació turística d'Alcúdia tengui coneixement d'idiomes per al cas de la necessitat de traduir converses per visites a la Batlia; i guardar el secret professional necessari.
-
- CODI 1100.
 - Grup C.
 - Complement de Destí, nivell 20.
 - Complement Específic anual: 43183,19 euros.

SECRETÀRIA DE COORDINACIÓ.
(Funcionari)

Responsabilitats generals.

- Encarregar-se i responsabilitzar-se de la gestió i agenda de protocol del tinent de batle

Treballs més significatius.

- Atendre les visites que hagi de rebre el tinent de batle, i també les seves telefonades.
- Auxiliar en els treballs de suport administratiu del tinent de batle.
- Coordinar la relació de les diferents delegacions de la Batlia amb el tinent de batle, a fi de filtrar els assumptes que hagin de ser resolts en principi pel tinent de batle, i posteriorment pel mateix batle.
- Substituir quant a funcions a la secretària de la Batlia en cas de malaltia o vacances.
- Col·laborar en la redacció de documents per a l'assistència a comissions informatives.
- Ha de ser una persona que gaudeixi també de la total confiança tant del tinent de batle com del mateix batle, i que guardi el secret professional necessari.

- CODI 1110.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 1.945,26 euros.

CAP DE PROTOCOL
(Funcionari Interí)

Característiques de la plaça:

- Personal eventual de lliure designació.

Treballs més significatius:

- responsable de protocol, comunicació i relacions públiques de la corporació.

- CODI 1200.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 2.520,00 euros.

=====

ÀREA D'URBANISME, OBRES I ACTIVITATS.

=====

L'àrea d'Urbanisme, Obres i Activitats haurà de tenir tres seccions importants, a causa del desenvolupament urbanístic i econòmic d'Alcúdia.

D'una banda la secció de planificació urbanística, la comesa més important de la qual serà l'estudi, planificació i ordenació del territori del municipi.

D'altra banda la secció de tramitació de llicències d'obra, infraccions urbanístiques, arxiu i control de llicències.

I finalment el control de llicències d'activitat dels establiments.

Aquestes seccions comptaran amb el següent personal:

COORDINADOR DE TOT L'ÀREA. (Funcionari)

A causa de la interrelació dels tècnics que intervenen en la redacció d'informes, volum de treball, responsabilitat i complexa matèria de l'àrea en general, es fa necessària la creació d'un coordinador de les tres seccions que conformen l'àrea.

El dit coordinador haurà de tenir coneixements urbanístics i jurídics suficients, i per tant haurà de ser un tècnic d'administració general amb estudis superiors.

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la coordinació de les tres seccions indicades: planificació urbanística, obres i llicències, i activitats.

Treballs més significatius:

- Cuidar-se de la coordinació dels regidors delegats de les àrees, i la relacions entre els distints tècnics que conformen les seccions.

- Controlar la totalitat de les tramitacions administratives de les seccions, i és per a això necessari estar en contacte permanent amb l'arquitecte, l'assessor jurídic, i l'enginyer tècnic o responsable de la secció d'activitats.

- Controlar i coordinar els expedients administratius de tot l'àrea.

- Ser enllaç administratiu entre l'àrea a què pertany, Secretaria, i Batlia.

- Responsabilitzar-se del personal administratiu adscrit a l'àrea i les tres seccions que la conformen.

- Haurà d'estar informat en qualsevol moment de la situació dels expedients, donant trasllat als regidors delegats o Batlia de la situació tecnicojurídica dels expedients.

- Coordinar en matèria administrativa aquells expedients que comporten una relació entre organismes oficials aliens a la corporació i l'Ajuntament, talment com Consell Insular, Comunitat Autònoma, etc...

- Coordinar i cuidar-se que en l'emissió de llicències els expedients continguin el preceptiu informe jurídic i del departament tècnic o d'enginyeria, a fi que quan els expedients s'entreguin als regidors corresponents siguin complets i s'avinguin amb la completa legalitat.

- CODI 3000.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 10.621,69.

RESPONSABLE DE LA SECCIÓ D'URBANISME I OBRES:
ARQUITECTE MUNICIPAL.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la direcció tècnica, execució i control de les seccions d'Urbanisme i Obres, tant pel que fa a la planificació urbanística com de la tramitació de llicències.
- Coordinar ambdues seccions.
- Ser responsable dels estudis, informes i assessoraments tècnics propis d'ambdues seccions.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el regidor o delegat de la secció de planificació urbanística i amb el regidor o delegat de la secció de llicències urbanístiques; per a això estarà en contacte permanent amb el responsable administratiu de tota l'àrea que formen les tres seccions.
- Dirigir, controlar i supervisar la totalitat dels informes tècnics que hagin d'emetre les dues seccions.
- Informar les llicències i sol·licituds del departament d'obres, activitat que podrà delegar si ho creu convenient en els seus tècnics de rang inferior, sempre que estiguin qualificats per a això.
- Realitzar estudis i memòries pròpies del seu departament.
- Coordinar el treball del personal del seu departament, aparelladors, vigilants d'obra, delineants, administratius i auxiliars.
- Aquesta plaça està contractada actualment a 2/3 de jornada.

Seria convenient que l'arquitecte municipal, pel seu nivell de responsabilitat, fos un funcionari a jornada completa; en cas contrari haurà de delegar alguna responsabilitat en el personal de rang inferior.

- CODI 3100.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 6.687,53 euros.

APARELLADOR MUNICIPAL.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Dirigir l'oficina tècnica d'obres i llicències.
- Col·laborar amb el responsable de secció (arquitecte) i informar les llicències d'obres sol·licitades.

Treballs més significatius:

- Emetre els informes i resoldre les sol·licituds que s'efectuïn a la secció d'urbanisme i obres, i siguin delegades o ordenades per l'arquitecte.
- Donada la situació de desenvolupament urbanístic d'Alcúdia, haurà d'estar capacitat per a informar obres majors i menors.
- Donar assistència tècnica a sinistres, visitar i controlar les obres, i emetre informes de final d'obra.
- Realitzar qualsevol treball propi de la seva categoria i per al qual hagi estat prèviament instruït.
- Haurà de ser coneixedor de les normes subsidiàries i de planejament urbanístic d'Alcúdia, plans generals d'ordenació del territori, etc.
- Haurà de substituir en cas de malaltia o vacances al responsable de l'àrea.
- Atenció al públic.

- Funcionari: - CODI 3110
- Nombre de treballadors: 2.
- Grup B
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 4.713,79 euros.

INSPECTOR DE LLICÈNCIES.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de l'execució de les actuacions municipals en matèria de disciplina urbanística, publicitat, ocupació d'espais públics i de les activitats, d'acord amb les directrius que se li indiquin.

Treballs més significatius:

- Vigilar, controlar i inspeccionar l'execució de les llicències d'obra en relació amb les normes urbanístiques.
- Emetre informes de denúncia i obrir expedients d'infracció urbanística en general.
- Ha de tenir coneixements suficients per a les valoracions a aplicar en cas d'infracció urbanística.
- Controlar els expedients d'infracció i sancions.
- Serà el secretari instructor pels seus coneixements tècnics en els expedients d'infracció urbanística, excepte en els casos de recusació.
- En cas necessari, substituirà l'aparellador municipal quant a emetre informes sobre les llicències d'obra, majors i menors, per la qual cosa haurà de ser també aparellador o arquitecte tècnic.
- Haurà de coordinar el personal adscrit al seu departament en el nivell administratiu i vigilància d'obres.
- Atenció al públic.
- CODI 3111.
- Grup B.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 3.429,45 euros.

ADMINISTRATIU DE LA SECCIÓ DE PLANIFICACIÓ
URBANÍSTICA.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Donarà el seu suport i suport administratiu al delegat de la secció de planificació urbanística, arquitecte i tècnics municipals.

Treballs més significatius:

- Tramitació en matèria administrativa, documentació, notificació i resolucions que hagin d'emetre's per part de la secció de planejament urbanístic.
- Atendre el públic sobre les consultes efectuades en matèria de planificació urbanística.
- Tramitar els informes que emeten els seus superiors en matèria d'ordenació del territori, normes subsidiàries, etc.
- Conèixer les activitats bàsiques i substituir als altres administratius del departament d'obres i llicències en cas de necessitat.
- Col·laborar amb el responsable de secció en matèria d'enllaç entre organismes oficials, Comissió Provincial d'Urbanisme, Conselleria, etc.

- CODI 3112.
- Grup C.
- Complement de Destí, nivell 18.
- Complement Específic anual: 4.666,04 euros.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE LA SECCIÓ D'OBRES I
LLICÈNCIES
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Es responsabilitzarà dels treballs de suport administratiu de la secció d'obres i llicències, realitzant les gestions administratives de col·laboració que li siguin encomanades.

Treballs més significatius:

- Realitzar els treballs administratius propis de l'àrea, supervisats per l'administratiu de rang superior.
- Registrar, classificar, ordenar i arxivar la documentació pròpia del departament.
- Auxiliar en treballs de tractament informàtic de texts, mecanografiar informes, atendre inicialment les telefonades, realitzar treballs d'atenció al públic en relació amb l'àrea, informar sobre tràmits, etc.
- Col·laborar amb l'administratiu en el tràmit dels expedients, realització de fotocòpies, i en definitiva realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria, per al qual hagi estat instruït.

- CODI 3113.
- Nombre de Treballadors: 1.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 1.945,26 euros.

AUXILIAR D'INSPECCIÓ D'INSPECTOR DE LLICÈNCIES.
(Funcionari)

Les visites d'obra, confecció de mesuraments, i labor d'inspecció del zelador d'obres, fan necessari l'existència d'una persona que auxiliï i ajudi el zelador d'obres, per al control i tramitació d'expedients en matèria d'infracció urbanística.

Responsabilitats generals:

- Haurà d'assistir al zelador d'obres en les visites que aquest últim efectuï a les obres que es realitzen en el terme municipal.

Treballs més significatius:

- Auxili en els mesuraments de les obres.

- Treball de camp, confecció de fotografies i denúncia d'obres no autoritzades reglamentàriament.
- Assistència material als seus superiors.

- Qualsevol altre treball propi de la seva categoria i per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 3114.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 15.
- Complement Específic anual: 2.186,79 euros.

AUXILIAR ADMINISTRATIU D'INFRACCIÓ URBANÍSTICA.
(Laboral)

El cúmul d'expedients a causa del volum de llicències i infraccions urbanístiques, fan necessària l'existència d'un auxiliar administratiu en aquest departament.

Responsabilitats generals:

- Assistència administrativa al zelador d'Obres.

Treballs més significatius:

- Obertura i seguiment dels expedients d'infracció urbanística.
- Registre i Arxiu dels expedients.
- Comunicació i transcripció d'escrits d'esmena de defectes en matèria d'infracció urbanística.
- Assistència material als seus superiors.
- Qualsevol altre treball propi de la seva categoria i per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 3115.
- Grup 4.

=====

SECCIÓ D'ACTIVITATS.

=====

RESPONSABLE DE LA SECCIÓ
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Informar i assessorar sobre aquelles matèries pròpies de la seva especialitat.
- Supervisar i controlar en matèria d'enginyeria o enginyeria tècnica les llicències d'obra, i les llicències d'activitat, projectes o instal·lacions.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el responsable de la secció de planificació urbanística i obres.
- Informar sobre la tramitació dels projectes i activitats, i realitzar les corresponents visites d'inspecció.
- Resoldre les qüestions tècniques que en matèria de seguretat i la resta de normativa legal puguin afectar les instal·lacions dels establiments, indústries, i activitats que caiguin en el terme municipal.
- Emetre els informes preceptius que en la seva matèria formin part dels expedients de llicència d'obres.

- CODI 3300.
- Grup B.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 784.308-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE LA SECCIÓ D'ACTIVITATS.

(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Confeccionar i tramitar els expedients administratius de sol·licitud de llicències per a activitats classificades i no classificades; així mateix donarà suport al departament o secció d'obres, amb el suport administratiu al cap de la subsecció i tècnics del departament.

Treballs més significatius:

- Confeccionar els expedients de sol·licituds de llicència per a activitats.

- Confeccionar els expedients d'infracció en aquesta matèria.

- Redactar les notificacions, oficis i resolucions que cada expedient comporta.

- Supervisar que els expedients d'activitats estiguin complets, tenint esment que no hi falti cap informe ni signatura.

- Classificar, arxivar i registrar la documentació relativa a les sol·licituds i permisos d'obertura dels establiments.

- Calcular els imports de taxes que s'hagin d'abonar.

- Atendre el públic en la matèria del seu departament.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria i per al que hagi estat instruït.

- Haurà de tenir coneixements de la tramitació de les llicències d'obres, per això s'haurà de substituir recíprocament amb els administratius de les secció de Llicències d'Obres.

- CODI 3310.

- Grup D.

- Complement de Destí, nivell 16.

- Complement Específic anual: 323.664'-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU COL·LABORADOR ENTRE LES DUES
SUBSECCIONS
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

Donada la relació directa entre el departament d'obres i llicències i la secció d'activitats, és necessari un auxiliar administratiu que pels seus coneixements i preparació tècnica executi la seva funció entre la secció d'obres i llicències i la secció d'activitats classificades i no classificades.

Per això aquest auxiliar administratiu tindrà les mateixes funcions descrites per als administratius d'ambdós departaments, substituint i efectuant els seus treballs, a un o un altre segons les necessitats del servei.

- CODI 3320.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 14.
- Complement Específic anual: 403.980'-pts.

=====

ÀREA D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA

=====

L'àrea d'Administració Econòmica comptarà amb una plantilla mínima segons l'organigrama adjunt, que podrà ser ampliada segons les necessitats del servei o per l'assumpció de noves competències.

Funcions del personal adscrit a l'àrea d'administració econòmica:

INTERVENTOR. (Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la direcció, execució i control del personal i dels mitjans materials assignats a l'àrea econòmica i la seva eficàcia.
- Encarregar-se sota la direcció de la Batlia i del delegat o regidor d'Hisenda i Assumptes Econòmics, dels treballs d'elaboració dels pressuposts municipals, i també control dels organismes autònoms, patronats municipals i empreses col·laboradores o participades per l'Ajuntament; comptes anuals, liquidació, i en definitiva serà el responsable tècnic de tot el que relaciona matèria econòmica.

Treballs més significatius:

- Fiscalitzar tot acte, document o expedient que impliqui reconeixement de drets i obligacions en matèria econòmica i que pugui tenir repercussió en matèria financera o patrimonial.
- Exercir la intervenció formal d'ordenació del pagament.
- Efectuar els informes previstos en la normativa vigent sobre els projectes de pressupost, expedient de modificació de crèdits, etc...

- Auditar als organismes autònoms.
- Dirigir i controlar la totalitat de la tramitació administrativa d'execució dels pressuposts i comptabilitat municipal, i executar personalment els treballs d'especial dificultat i complexitat.
- Exercir el comandament i organització de tot el personal de l'àrea econòmica de l'Ajuntament.
- Tenir a càrrec seu la responsabilitat i la gestió de la nòmina del personal funcionari i laboral.
- Supervisar totes les seccions de Tresoreria, Recaptació, i la resta de les pertanyents a l'àrea econòmica.
- Prestar assessorament tècnic a la Batlia, regidor delegat d'Hisenda i Pressuposts, i Secretaria, en tot el que sigui matèria econòmica.

Mèrits específics (Ple 8/03/2007):

- a) Coneixement superiors de llengua catalana als exigits a la convocatòria.
 - b) Haver exercit el càrrec d'Interventor en Entitats Locals amb pressupost consolidat superior als 26,6 milions d'euros.
 - c) Haver exercit el càrrec d'Interventor en Entitats Locals que comptin amb societats mercantils de capital íntegrament local i estats de prevsió d'ingressos i despeses superiors als 9,6 milions d'euros.
-
- CODI 4000.
 - Grup A.
 - Complement de Destí, nivell 30.
 - Complement Específic anual: 2.243.700'-pts.

T.A.E. Intervenció
(funcionari)

Responsabilitats generals:

- a. Organitzar, supervisar i distribuir entre el personal que integra al unitat administrativa les tasques, tant ordinàries com puntuals corresponents a funcions pròpies de la Intervenció municipal, d'acord amb les directrius, instruccions i indicacions de la persona titular de la Intervenció.

Treballs més significatius:

- b. Informar i assessorar els serveis gestors de la Corporació sobre els requisits formals i documentals que han de complir els expedients que s'hagin de trametre a la Intervenció, o la tramitació i supervisió dels quals sigui competència la Intervenció.
- c. Dissenyar, elaborar i preparar els expedients la tramitació dels quals sigui competència de la Intervenció (aprovacions i liquidacions del pressupost municipal, comptes generals de la Corporació, modificacions de crèdits, expedients de gestió de despeses i d'ingressos, expedients d'operacions de crèdit, etc.), d'acord amb les directrius i instruccions de l'interventor/a.
- d. Formular propostes d'informes d'intervenció dels dits expedients i, en general, preparar la documentació corresponent.
- e. Dur a terme operacions i procediments comptables que s'escaiguin en l'àmbit de la Intervenció.
- f. Seguiment de l'execució del pressupost de despeses de la Corporació.
- g. Substituir, amb caràcter accidental, la persona titular del lloc de treball d'interventor/a.
- h. Qualsevol altres funcions de caràcter anàleg, pròpies del grup i nivell del lloc de treball, que li siguin atribuïdes, de forma ordinària o puntual, per l'interventor/a.

- CODI 4010.
 - Grup A1.
 - Complement de Destí, nivell 25.
 - Complement Específic anual: 13.834,80 euros.
- (Ple 12/12/2013)

ADMINISTRATIU D'ÀREA ECONÒMICA.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Col·laborar amb el tresorer en les activitats pròpies de l'àrea.

Treballs més significatius:

- Confeccionar els expedients en matèria econòmica.
- Assistir en matèria administrativa l'interventor, tresorer, fins i tot al recaptador si fos necessari.
- Controlar el compliment de la normativa fiscal en matèria administrativa.
- Assignació de partides.
- Control de factures, proveïdors, bancs, etc...
- Confeccionar la comptabilitat municipal, sota la direcció dels seus superiors.
- Qualsevol altre treball que per la seva categoria i lloc en matèria econòmica hagi de realitzar i per al qual hagi estat instruït.

- CODI 4200.
- Nombre de treballadors: 2
- Grup C.
- Complement de Destí, nivell 18.
- Complement Específic anual: 776.364'-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Col·laborar i donar suport administratiu en relació a la comptabilitat auxiliar de la Tresoreria.

Treballs més significatius:

- Rebre, registrar, classificar i ordenar la documentació referent a la comptabilitat auxiliar de tresoreria.
- Actuar sota la supervisió de l'administratiu de l'àrea.
- Auxiliar en tràmits administratius, tractament de texts, mecanografiat, i assistència, al departament de tresoreria, comptabilitat i intervenció.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 4210.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 323.664'-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE PAGAMENTS I ASSISTÈNCIA
PRESSUPOSTÀRIA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Col·laborar i donar suport administratiu en relació amb la comptabilitat auxiliar de la Tresoreria.

Treballs més significatius:

- Prestar assistència en matèria administrativa en auxiliar de gestió pressupostària.
- Actuar sota la supervisió de l'administratiu de l'àrea.
- Transcriure per mitjà de tractament de texts i mecanografiat, les ordres que li transmeti el departament d'Intervenció, de Tresoreria, Comptabilitat.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 4211.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 14.
- Complement Específic anual: 403.980'-pts.

RESPONSABLE DE RENDES I EXACCIONS.

(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la gestió tributària, inspecció de recursos i ordenances fiscals.

Treballs més significatius:

- Organitzar i controlar els recursos econòmics en la programació d'activitats i consecució d'objectius municipals en matèria econòmica.
- Controlar el cadastre i totes les seccions que puguin reportar ingressos a l'Ajuntament, llicències, plusvàlues, impost d'activitats econòmiques, arbitris, impostos, etc...
- Vigilar el compliment de les ordenances municipals en matèria fiscal i econòmica, ocupació de via pública, impost sobre circulació de vehicles, escombraries, etc.
- Haurà d'estar en contacte directe amb l'interventor i tresorer.
- Emetre informes en la seva matèria.
- Controlar la inspecció que en matèria de IAE, ordenances, exaccions i cadastre, pugui reportar ingressos a l'Ajuntament.
- Donar suport tècnic a les actuacions que es requereixin en matèria tributària.
- Responsabilitzar-se de la productivitat i rendiment del personal de la subsecció.
- Qualsevol altre treball que correspongui a la seva categoria, i per al qual hagi estat prèviament instruït.
- CODI 4300.
- Grup C.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 570.612'-pts.

DELINEANT DE CARTOGRAFIA.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la secció de cartografia

Treballs més significatius:

- Cuidar-se i confeccionar els croquis dels immobles que per necessitats del servei i per les revisions cadastrals s'efectuen en el municipi d'Alcúdia.
 - Prestar l'assistència necessària a la secció administrativa en matèria de la seva competència.
 - Assistència a la confecció de projectes en matèria de delineació.
 - Estudi de les modificacions i reclassificacions urbanístiques que tinguin conseqüència en matèria cadastral.
 - Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.
 - Coordinar la unitat cadastral i urbanisme.
 - Manteniment de la cartografia digitalitzada i gestió integral de l'alta de les noves edificacions.
 - Responsable de la secció de cartografia.
-
- CODI 3240.
 - Grup 3.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CADASTRE.

(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Tramitar els expedients administratius en matèria cadastral.

Treballs més significatius.

- Transcriure la documentació administrativa de la seva secció.
- Atendre el públic i informar en la matèria cadastral sobre la situació immobiliària i de cadastre.
- Assistir el responsable de la seva secció en matèria administrativa.
- Qualsevol altre treball que li sigui encomanat i per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 4320.
- Grup 4.

AUXILIAR INSPECTOR DEL DEPARTAMENT DE RENDES I
EXACCIONS
(laboral)

Responsabilitats generals:

- Inspeccionar els establiments en matèria d'autoritzacions i llicències.

Treballs més significatius.

- Assistir en matèria administrativa el responsable de la secció de rendes i exaccions.
- Portar a terme físicament les inspeccions dels establiments, comerços i indústries del terme municipal, en matèria de la seva competència, IAE, etc...
- Transcriure i donar suport administratiu als seus superiors.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 4321.
- Nombre de Treballadors: 1
- Grup 4.
- Complement Major dedicació: 480.000'-pts.

AUXILIAR INSPECTOR DEL DEPARTAMENT DE RENDES,
EXACCIONS I PLUSVÀLUES
(laboral)

Responsabilitats generals:

- Inspeccionar els establiments en matèria d'autoritzacions i llicències.
-
- Liquidació plusvàlues.

Treballs més significatius.

- Assistir en matèria administrativa el responsable de la secció de rendes i exaccions.
- Portar a terme físicament les inspeccions dels establiments, comerços i indústries del terme municipal, en matèria de la seva competència, IAE, etc...
- Control i liquidació de les plusvàlues.
- Transcriure i donar suport administratiu als seus superiors.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 4322.
- Nombre de Treballadors: 1
- Grup 4.
- Complement Major dedicació: 2.740,56 euros anuals.
- Compl. Específic: 4.800,00 euros anuals.

TRESORER
(Funcionari)

1. Responsabilitats generals:

La planificació i programació de la Tresoreria de l'Ajuntament per tal de garantir la disponibilitat dinerària municipal prioritzant la satisfacció de les obligacions d'acord amb les directrius de la Corporació i l'establert legalment.

La gestió i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat local, de conformitat amb l'establert per les disposicions legals vigents.

La prefectura dels serveis de recaptació, excepte d'aquells tributs o ingressos que la Corporació no gestioni directament.

2. Treballs més significatius:

- *Administrar la tresoreria municipal, actuant sobre el servei de caixa, fons i operacions de tresoreria.*

- *Responsabilitzar-se dels pagaments i cobraments, i centralitzar els fons i valors generals.*

- Control de la disponibilitat monetària, avals, comptes corrents i caixa de la corporació.

- Confeccionar sota la supervisió d'Intervenció el compte anual de recaptació per al Tribunal de Comptes.

- Notificar determinats rebuts i col·laborar en la informació i l'atenció al públic sobre aspectes derivats dels rebuts i de les liquidacions.

- Elaborar certificats de descobert.

- Col·laborar i coordinar-se amb les unitats o dependències que emeten els rebuts o la liquidació.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat instruït prèviament.

- CODI 4100.

- Grup A.

- Complement de Destí: nivell 25.

- Complement Específic anual: 11.727,12 euros

RECAPTADOR
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se d'atendre els ingressos per pagament de rebuts i liquidacions efectuades a la caixa de l'Ajuntament.

Treballs més significatius:

- Rebre, organitzar i classificar els rebuts, liquidacions i els certificats per a ser cobrats directament, comprovant i verificant els càrrecs emesos, controlant-ne així mateix el seguiment fins a la seva cobrança.

- Guardar i custodiar els valors en rebuts i en efectiu fins als corresponents lliuraments, i responsabilitzar-se del control de les existències.

- Realitzar el resum diari d'ingressos per conceptes, efectuant l'arqueig de caixa, i les liquidacions mensuals per conceptes.

- Confeccionar sota la supervisió d'Intervenció el compte anual de recaptació per al Tribunal de Comptes.

- Notificar determinats rebuts i col·laborar en la informació i l'atenció al públic sobre aspectes derivats dels rebuts i de les liquidacions.

- Elaborar certificats de descobert.

- Col·laborar i coordinar-se amb les unitats o dependències que emeten els rebuts o la liquidació.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat instruït prèviament..

- CODI 4400.
- Grup C.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 570.612'-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DEL DEPARTAMENT DE

PLUSVÀLUES

(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- El volum d'operacions de compravenda que té l'Ajuntament d'Alcúdia aconsella l'existència d'un auxiliar administratiu dedicat al control d'ingressos de plusvàlues.

Treballs més significatius:

- Controlar les transaccions de compravenda susceptibles de pagament de plusvàlues a les arques municipals.
- Compareixença davant els registres de la Propietat a fi de constatar les compravendes d'immobles que s'efectuen en el terme municipal.
- Estudi i càlcul de l'import de les plusvàlues.
- Emissió dels corresponents rebuts o liquidacions i fer-ne el trasllat al recaptador.
- Atenció al públic en la matèria d'aquest ingrés, i informació als departaments de Recaptació i Intervenció de l'Ajuntament.

- CODI 4410.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 323.664'-pts.

=====

ÀREA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

=====

TÈCNIC DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.

(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la planificació, direcció, execució i control dels treballs i actuacions pròpies de la normalització lingüística.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el Regidor de l'àrea en la programació d'activitats i consecució dels objectius fixats, en la implantació i introducció de la llengua catalana al municipi.
- Dirigir i controlar la gestió de convenis amb altres administracions públiques, tant en l'àmbit del Govern de les Illes Balears com del Consell Insular de Mallorca.
- Desenvolupar els programes de normalització lingüística.
- Donar suport tècnic en matèria de traduccions a qualsevol nivell, i per publicacions, escrits, tant de l'Ajuntament com dels administrats.
- Col·laborar en la retolació en llengua catalana en tots els serveis municipals.
- Col·laborar en programes escolars i de qualsevol índole per al foment de la llengua pròpia de les illes Balears
- Organitzar cursets per a la formació lingüística del personal de l'Ajuntament.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria, per al qual hagi estat prèviament instruït.
- CODI 2110.
- Grup 1.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Assistir en matèria administrativa al responsable del departament de Normalització Lingüística.

Treballs més significatius.

- Atenció al públic en la matèria de la seva competència.
- Cuidar-se de les tramitacions administratives en matèria de la secció a què pertany.
- Efectuar labors de vigilància sobre el compliment de retolacions en llengua catalana.
- Compliment del bon fi de les subvencions concedides en aquesta matèria.
- Tasques administratives en matèria de l'àmbit de la seva competència.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2111.
- Grup 4.

PROFESSOR DE LLENGUA CATALANA.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- L'ensenyament de la llengua catalana.

Treballs més significatius.

- Constitueix la seva comesa l'ensenyament de la llengua pròpia de les illes Balears en els distints centres escolars del terme municipal.

- La duració de la seva comesa estarà en relació amb els períodes d'ensenyament que per conveni puguin existir entre els centres escolars i l'Ajuntament. En aquest mateix sentit la seva jornada estarà en funció del dit acord.

- CODI 2112.
- Nombre de treballadors: 4.
- Grup 2.

INFORMÀTIC
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Encarregar-se del manteniment de la xarxa informàtica i del desenvolupament i manteniment de les aplicacions informàtiques, d'acord amb les necessitats variables de la informàtica municipal.
- Planificar el departament d'Informàtica.

Treballs més significatius:

- Instal·lar equips i les seves aplicacions.
- Responsabilitzar-se de la seguretat dels equips i resoldre els problemes de la xarxa.
- Ocupar-se de la formació dels usuaris i personal de l'Ajuntament, i proporcionar-los l'assistència tècnica que necessitin.
- Estudiar les propostes sobre necessitats d'equips i aplicacions a la recerca de les millors opcions.
- Assessorar l'Ajuntament sobre la viabilitat de propostes i implantació d'equips de la seva especialitat.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria, per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2130.
- Grup 2.

NOTIFICADOR MUNICIPAL.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la notificació oficial complint les normes del procediment administratiu per a assegurar l'eficàcia dels actes i resolucions.

Treballs més significatius:

- Ordenar i classificar les comunicacions i notificacions per a repartir, evitant perjudicis al bon funcionament administratiu, i controlant els terminis necessaris.
- Atendre a les comunicacions i a les convocatòries per a actes corporatius i públics.
- Distribuir les notificacions i comunicacions diligenciades a les corresponents dependències.
- Realitzar els encàrrecs que se li encomanin.
- Realitzar qualsevol altre treball de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2163.
- Grup 4.

SECRETARIA GENERAL DE L'AJUNTAMENT
(Funcionari)

L'Àrea de Secretaria General comptarà amb una plantilla mínima segons l'organigrama adjunt, que podrà ser ampliada segons les necessitats del servei.

Responsabilitats generals:

- El secretari en compliment de la normativa vigent, tindrà la responsabilitat de les funcions de fe pública i d'assessorament legal, a més planificarà i organitzarà els serveis administratius diferents de la Secretaria de la corporació, i també del personal de l'Ajuntament.

Treballs més significatius:

- Preparar els assumptes a incloure en l'ordre del dia de les sessions plenàries, comissió de govern i altres òrgans col·legiats de la corporació i de les corresponents convocatòries.

- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats.

- Responsabilitzar-se dels llibres d'actes, resolucions i decrets.

- Certificar tots els actes o resolucions, llibres i documents de l'entitat.

- Dirigir i supervisar la totalitat de la tramitació dels expedients de Secretaria, les contractacions i licitació.

- Emetre informes preceptius en els supòsits legalment establerts, assessorar i informar quan sigui requerit per a això sobre els dubtes legals dels acords o decisions.

- Fer estudis i memòries de l'activitat de la corporació.
- Exercir el comandament del personal de la secció.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria, seguint els criteris establerts per la corporació.

- CODI 2000.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 30.
- Complement Específic anual: 1.501.896'-pts.

T.A.E. (Assessor Jurídic - Lletrat)
(funcionari)

Responsabilitats generals:

Realització de funcions de caràcter jurídic per a l'exercici de les quals la legislació exigeix estar en possessió de la llicenciatura en Dret.

Treballs més significatius:

- Emetre informes jurídics en tota casta d'expedients administratius que tramiti l'ajuntament d'Alcúdia, els seus organismes autònoms depenents, les seves empreses municipals, o els consorcis en que hi participi.
- Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats municipals, així com de les altres entitats depenents o vinculades que s'han descrit a l'apartat anterior.
- La representació i defensa de l'ajuntament i de les seves entitats depenents i vinculades en els processos jurisdiccionals, això com la del seu personal quan sigui preceptiu per raó de la seva relació de servei, amb inclusió de l'exercici d'accions judicials i administratives corresponents.
- El seguiment de tots els assumptes i processos judicials on hi participi l'ajuntament i les seves entitats depenents o vinculades.
- La coordinació dels departaments afectats per tot tipus de resolucions judicials.
- Totes aquelles altres tasques que guardin relació amb les funcions pròpies de la categoria professional exigida per a l'ocupació d'aquest lloc de treball.

- CODI 2102.
- Grup A
- Complement de Destí, nivell 25
- Complement específic anual (2011): 11.858,40 euros.

T.A.G. (Tècnic d'Administració General)
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la direcció, execució d'activitats i control del personal i dels mitjans materials assignats a l'àrea de secretaria, responsabilitzant-se de la seva eficàcia i eficiència.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el secretari en la programació d'activitats i en la consecució dels objectius municipals encomanats a l'àrea de Secretaria.

- Estudiar i proposar assumptes propis de la inspecció, informant i prestant assessorament d'acord amb la funció normativa, la contractació administrativa i la gestió i expedients de personal, sota la direcció del secretari de la corporació.

- Dirigir i controlar la totalitat de les tramitacions administratives del departament, i supervisar personalment les resolucions del departament.

- Executar els informes i expedients d'especial dificultat i complexitat.

- Cuidar-se que les unitats, departaments, o àrees de l'ajuntament i els seus òrgans municipals tinguin el degut suport tecnicojurídic per a les seves actuacions.

- Substituir normalment en les seves funcions al secretari per delegació o per la seva absència.

- Realitzar estudis i memòries pròpies de l'activitat de l'àrea i proposar nous procediments operatius, cuidant la formació i reciclatge del personal de la secció.

- Informar sobre els problemes i deficiències organitzatives de l'àrea, proposant les seves solucions.

- Estar en contacte permanent amb l'assessoria

jurídica de l'ajuntament per a portar a bon terme la defensa jurídica de la corporació davant les instàncies administratives o judicials.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2101.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement específic anual (2011): 11.858,40 euros.

CAP DE SECCIÓ DE SECRETARIA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la direcció, execució d'activitats i control del personal i dels mitjans materials assignats a l'àrea de secretaria, responsabilitzant-se de la seva eficàcia i eficiència.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el secretari en la programació d'activitats i en la consecució dels objectius municipals encomanats a l'àrea de Secretaria.

- Estudiar i proposar assumptes propis de la inspecció, informant i prestant assessorament d'acord amb la funció normativa, la contractació administrativa i la gestió i expedients de personal, sota la direcció del secretari de la corporació.

- Dirigir i controlar la totalitat de les tramitacions administratives del departament, i supervisar personalment les resolucions del departament.

- Executar els informes i expedients d'especial dificultat i complexitat.

- Cuidar-se que les unitats, departaments, o àrees de l'ajuntament i els seus òrgans municipals tinguin el degut suport tecnicojurídic per a les seves actuacions.

- Substituir normalment en les seves funcions al secretari per delegació o per la seva absència.

- Realitzar estudis i memòries pròpies de l'activitat de l'àrea i proposar nous procediments operatius, cuidant la formació i reciclatge del personal de la secció.

- Informar sobre els problemes i deficiències organitzatives de l'àrea, proposant les seves solucions.

- Estar en contacte permanent amb l'assessoria jurídica de l'Ajuntament per a portar a bon terme la defensa jurídica de la corporació davant les instàncies administratives o judicials.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2100.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 1.767.300'-pts.

TECNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (CONTRACTACIÓ)
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la direcció, execució d'activitats i control del personal i dels mitjans materials assignats a l'àrea de secretaria, responsabilitzant-se de la seva eficàcia i eficiència.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el secretari en la programació d'activitats i en la consecució dels objectius municipals encomanats a l'àrea de Secretaria.

- Estudiar i proposar assumptes propis de la inspecció, informant i prestant assessorament d'acord amb la funció normativa, la contractació administrativa i la gestió i expedients de personal, sota la direcció del secretari de la corporació.

- Dirigir i controlar la totalitat de les tramitacions administratives del departament, i supervisar personalment les resolucions del departament.

- Executar els informes i expedients d'especial dificultat i complexitat.

- Cuidar-se que les unitats, departaments, o àrees de l'ajuntament i els seus òrgans municipals tinguin el degut suport tecnicojurídic per a les seves actuacions.

- Substituir normalment en les seves funcions al secretari per delegació o per la seva absència.

- Realitzar estudis i memòries pròpies de l'activitat de l'àrea i proposar nous procediments operatius, cuidant la formació i reciclatge del personal de la secció.

- Informar sobre els problemes i deficiències organitzatives de l'àrea, proposant les seves solucions.

- Estar en contacte permanent amb l'assessoria jurídica de l'Ajuntament per a portar a bon terme la

defensa jurídica de la corporació davant les instàncies administratives o judicials.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2103.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 13.834,80 euros.

(Acord de Ple de 04/12/2015)

ASSESSOR/A JURÍDIC/A
(personal laboral)

Responsabilitats generals:

- Assessorament jurídic urbanístic.
- Seguiment legal dels expedients i informe dels recursos administratius de l'àrea d'urbanisme.

Treballs més significatius:

- Assessoria legal sobre aquelles matèries o assumptes municipals no reservats a informe preceptiu de funcionaris, que a títol indicatiu a continuació es detallen:
 - Responsabilitat patrimonial.
 - Recursos en matèria de recursos sòlids urbans.
 - Publicitat estàtica i dinàmica.
 - Tramitació de tancaments d'activitats no permeses.
 - Informe de recursos i al·legacions en matèria d'expedients sancionadors.
 - Qualsevol altre que se li pugui encomanar relacionat amb la seva categoria professional

- CODI 2200.
- Grup 1.
- Tipus: Personal Laboral.
- Jornada: 46%.
- Sou Brut Anual: 18.372,68 euros.
- Titulació acadèmica: Títol universitari de Grau en Dret.

(Ple 12/12/2013)

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CONTRACTACIÓ.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Col·laborar directament amb el tècnic d'administració general i el secretari de l'Ajuntament en tots els expedients que siguin objecte de contractació municipal, licitacions, confecció de bases de contractació, etc...

Treballs més significatius:

- Controlar i realitzar el seguiment de tots els expedients en matèria de contractació municipal sota la supervisió del tècnic d'administració general o del secretari municipal.

- Controlar dates, imports, bases de licitació, i tots els elements que puguin influir en defensa de l'interès de l'Ajuntament.

- Col·laborar amb el departament de Recursos Humans en la confecció de bases per a la contractació de personal.

- Responsabilitzar-se de l'obertura, tramitació i arxiu dels expedients en relació amb les matèries indicades.

- Redactar els oficis, notificacions i resolucions que comporten els expedients.

- Col·laborar amb l'assessoria jurídica de l'Ajuntament en matèria de contractació.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2120.

- Grup D.

- Complement de Destí, nivell 16.

- Complement Específic anual: 323.664'-pts.

=====

ÀREA DE CULTURA, EDUCACIÓ I PATRIMONI

=====

D'acord amb els criteris i directrius polítiques dels successius equips de govern municipal, aquest àrea podrà ser única, o bé ser dividida en dues seccions distintes: Cultura d'una banda i Educació per una altra.

En tot cas, i donada la interrelació que existeix entre ambdós, els llocs de treball seran els que es descriuen a continuació, encara que pertanyin políticament a la direcció de distintes regidories.

TÈCNIC DE CULTURA I PATRIMONI.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de la planificació, direcció, execució, i avaluació d'activitats, i el control de treballs i actuacions pròpies de la gestió, designades pel regidor d'aquest àrea.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el regidor de l'àrea en la programació d'activitats i en la consecució dels objectius fixats.

- Col·laborar amb el tècnic de normalització lingüística en la implantació de l'idioma i foment dels costums i arrelaments de la localitat.

- Estudiar, assessorar i avaluar els programes, activitats, exposicions, muntatges, de festes patronals, fires i activitats culturals de la localitat.

- Efectuar un seguiment i informar el polític

responsable del desenvolupament de les activitats d'altres entitats de col·laboració amb l'Ajuntament, com la Biblioteca de Can Torró, Govern de les Illes Balears, Consell de Mallorca, etc.

..

- Donar suport administratiu i tècnic als serveis i organismes dependents de l'Ajuntament, vinculats a l'Àrea de Cultura i Educació.

- Col·laborar en matèria educativa amb el regidor de l'àrea d'Educació en l'àmbit dels col·legis d'Alcúdia.

- Efectuar un seguiment i col·laborar en les activitats a realitzar a l'Auditori d'Alcúdia.

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 6000.

- Grup 1.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE CULTURA I FESTES.
(Funcionari i Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se dels treballs de suport administratiu de l'àrea, i realitzar les gestions de col·laboració que els siguin encomanades.

Treballs més significatius:

- Registrar, classificar ordenar i arxivar la documentació pròpia de l'àrea.
 - Auxiliar en treballs de mecanografia o tractament informàtic de texts i de documents.
 - Atendre les telefonades i realitzar-les, a fi de resoldre els assumptes propis de l'àrea.
 - Concertar citacions, col·locar avisos i recollir peticions.
 - Realitzar treballs d'atenció al públic en relació amb aquest àrea, informant de tràmits, inscripcions, etc...
 - Col·laborar en la conformació i seguiment dels expedients propis de cultura i educació.
 - Realitzar els treballs que els encomanin, en especial amb motiu de festes patronals, culturals i esdeveniments que realitza l'Ajuntament i tinguin relació amb el seu àmbit de competències.
 - Col·laborar amb les distintes escoles - taller de música, que depenguin directament o indirectament de l'Ajuntament.
-
- FUNCIONARI: - CODI 6300.
 - Grup D.
 - Complement de Destí, nivell 14.
 - Complement Específic anual: 444.156'-pts
 - LABORAL: - CODI 6301.

- Grup 4.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DEL CENTRE MULTIFUNCIONAL.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de les tasques administratives de les activitats que es realitzin al centre multifuncional.

Treballs més significatius.

- Registrar, classificar, ordenar i arxivar la documentació pròpia de les activitats, concerts, conferències, exposicions, etc.; que tenen com a seu el centre multifuncional d'Alcúdia.

- Auxiliar en les tasques burocràtiques i administratives el responsable tècnic de la secció de cultura.

- Concertar citacions, col·locar avisos, i recollir peticions, de les activitats pròpies de la seva secció.

- Control de venda d'entrades per a les activitats que es desenvolupen al centre.

- Atendre telefonades i realitzar-ne, en relació amb els assumptes propis de la seva secció.

- Realitzar els treballs que se li encomanin i per als quals hagi estat instruït prèviament.

- CODI 6120.

- Grup 4.

OFICIAL DE SERVEIS TÈCNICS DEL CENTRE MULTIFUNCIONAL.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de les qüestions tècniques, llums, so, electricitat, etc., de l'edifici multifuncional.

Treballs més significatius.

- Controlar i solucionar les qüestions tècniques que puguin afectar l'edifici multifuncional d'Alcúdia, tant en matèria de so, llums, i el manteniment i conservació de l'edifici.
- Informarà el responsable de l'àrea de Cultura sobre aquelles qüestions i desperfectes que puguin ocórrer en el centre multifuncional.
- Coordinarà els treballs de reparació o reposició d'aquelles anomalies que per qüestions tècniques no pugui solucionar de forma directa, i per a això es necessitin empreses exteriors.
- Col·laborarà amb l'auxiliar administrativa en les mesures que el puguin afectar sobre adquisició de materials i arreglament d'instal·lacions.
- Qualsevol altre treball per al que hagi estat prèviament instruït.

- CODI 6130.

- Grup 4.

BIDELL DE L'EDIFICI MULTIFUNCIONAL
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atenció al públic i informació sobre les activitats del centre.

Treballs més significatius.

- Efectuarà tasques de recepció del centre.
- Atendrà el públic i informará sobre les activitats i funcions que es realitzin al centre.
- Col·laborarà en matèria de la seva competència amb l'auxiliar administratiu, i si fos necessari, ajudarà en la venda d'entrades per a concerts i obres que es realitzin a l'edifici a què està adscrit el seu lloc de treball.
- Informarà els seus superiors de les anomalies que detecti a les instal·lacions de l'edifici, i en donarà trasllat a l'oficial de serveis tècnics i a la responsable del departament.

- CODI 6110.

- Grup 5.

NETEJADORA DE L'EDIFICI MULTIFUNCIONAL.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Cuidar-se de la neteja de l'edifici o centre multifuncional, tant de la sala principal com de la recepció, oficines complementàries i espais dedicats a l'oci, com a Bar, etc.

..

Treballs més significatius.

- Executarà les feines de neteja, adequació i adesament de l'edifici.
- Informarà els seus superiors, tant el responsable de Cultura com els serveis tècnics, de les anomalies i desperfectes que detecti.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 6100.

- Grup 5.

TÈCNIC SUPERIOR EN ARXIVÍSTICA
(laboral)

Responsabilitats generals:

Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'arxiu per tal de custodiar i organitzar la documentació, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta al propi organisme que l'ha generat i també a tots els ciutadans, d'acord amb la normativa d'accessibilitat a la documentació.

Treballs més significatius:

Fer les propostes oportunes per tal de dur a terme una bona gestió del centre arxivístic i potenciar la comunicació interdepartamental.

Elaborar i proposar les normes que regulin l'organització i funcionament de l'arxiu i d'accés a la documentació, controlant la seva preservació i conservació.

Planificar i executar la metodologia d'organització documental, especialment pel que fa al sistema de classificació.

Elaborar guies, inventaris i catàlegs referits a l'arxiu que se li puguin encomanar, així com planificar activitats de difusió que es realitzin al centre de treball (visites, cursos, conferències, etc...).

Totes aquelles que li pugin encomanar relacionades amb la documentació de l'arxiu i l'àrea de cultura i patrimoni.

- CODI 6200

- Grup 1

AUXILIAR ADMINISTRATIU DEL DEPARTAMENT DE PATRIMONI.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Es responsabilitzarà i tindrà a càrrec seu els expedients administratius de l'àrea de patrimoni.

Treballs més significatius.

- S'encarregarà dels tràmits administratius de l'àrea de la seva competència, sota la supervisió del responsable del departament i regidor de patrimoni.
- Efectuarà les tasques administratives i mecanogràfiques dels expedients de la seva secció.
- Col·laborarà amb els altres auxiliars administratius de tota l'àrea de cultura i patrimoni, en matèria comptable i burocràtica.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 6211.

- Grup 4.

AUXILIAR DEL MUSEU ARQUEOLÒGIC.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atenció al públic i vigilància del Museu Arqueològic d'Alcúdia.

Treballs més significatius.

- Atenció al públic i visitants que acudeixin al Museu Arqueològic.
- Obertura i tancament d'aquest.
- Vigilarà el comportament dels visitants, procurant i exhortant que no es facin desperfectes.
- Realitzarà les tasques administratives que requereixi el centre, com ara venda de tiquets, etc.
..
- Informarà els seus superiors d'aquells esdeveniments, desperfectes o anomalies que puguin ocórrer al museu.
- Qualsevol altre treball per al qual hagués estat prèviament instruït.

- CODI 6212.

- Grup 4.

PROFESSOR D'ADULTS.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- L'ensenyament de les persones adultes del municipi.

Treballs més significatius.

- Impartir en els períodes que s'acordin a classes regulars per a l'ensenyament de persones adultes.
- Portar el registre i estadística dels alumnes.
- Atendre a les peticions que en la seva matèria formuli, tant l'Ajuntament com les persones que sol·liciten l'ensenyament.
- Qualificar per mitjà de proves o exàmens l'alumnat, i emetre els informes que fan falta sobre el rendiment d'aquests.
- Qualsevol altre treball que se li encomani i per al qual hagi estat prèviament instruït.
- La duració del seu contracte serà de 10 mesos anuals, que coincidiran amb el període d'ensenyament.

- CODI 6410.

- Grup 2.

NETEJADORES DE CENTRES ESCOLARS
(Laborals)

D'acord amb la normativa legal vigent, és competència municipal el manteniment i neteja dels centres escolars, en conseqüència fa falta la contractació de netejadores que tindran les següents:

Responsabilitats generals:

- Neteja del centre escolar que tinguin assignat.

Treballs més significatius.

- Netejar, agranar, fregar i ordenar els centres escolars d'Alcúdia.

- Col·laborar en la neteja d'altres centres, encara que siguin diferents a l'assignat inicialment.

- Comunicar als seus superiors, tècnic de l'àrea de cultura i capatàs, aquelles anomalies o desperfectes que observin al centre escolar.

- Esmenar aquelles deficiències per a les quals estiguin capacitades, com ordenar mobiliari, etc.

..

- Col·laborar amb els seus superiors en els treballs que se'ls assignin

.

- Realitzar qualsevol servei per al qual estiguin prèviament instruïdes.

- Nombre de persones: 10 (dues per a cadascun dels centres públics del terme municipal).

- CODI 6420.

- Grup 5.

CONSERGE DE CENTRE ESCOLAR.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Control i vigilància dels accessos als centres escolars que tinguin assignats.

Treballs més significatius.

- Vigilar les entrades i sortides d'alumnes al centre escolar.
- Tancar i obrir el centre que tinguin assignat.
- Efectuar treballs de consergeria, recollint encàrrecs i transmetent-los al professorat, alumnes, etc.
- Efectuar aquells treballs administratius que no requereixin una especial preparació, com són realitzar fotocòpies, confeccionar llistes, etc...
- Col·laborar amb els directors dels centres escolars quan siguin requerits per a això, sempre que la matèria estigui dins les competències de consergeria.
- Col·laborar amb la Policia Municipal en cas necessari, referent a la vigilància de trànsit a les entrades i sortides dels centres escolars.
- Qualsevol altre treball per al qual haguessin estat prèviament instruïts.
- La duració del contracte coincidirà amb el període de curs escolar, amb un màxim de 10 mesos.
- Nombre de Treballadors: 5 (Un per a cadascun dels centres públics del terme municipal).

- CODI 6430.

- Grup 5.

=====

SECCIÓ D'OBRES PRÒPIES I PROJECTES MUNICIPALS.

=====

El desenvolupament del municipi d'Alcúdia, influït per l'increment turístic, i donada la seva situació estratègica a l'Illa de Mallorca, necessita una contínua dotació d'infraestructures, que la corporació municipal ha d'anar contínuament incrementant amb aquells serveis encaminats a la millora de qualitat de vida dels ciutadans.

En conseqüència, amb caràcter continu, s'han de realitzar les obres d'augment d'aparcaments, zones verdes, ordenació de zones urbanístiques, etc.

Aquesta secció dependrà orgànicament del tècnic d'Administració General responsable de l'àrea d'urbanisme, obres en general i activitats; que en conseqüència necessitarà el següent personal:

ENGINYER MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA SUBSECCIÓ.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Informar i assessorar sobre aquelles matèries pròpies de la seva especialitat.
- Supervisar i controlar les obres, els treballs, els projectes i les instal·lacions municipals.

Treballs més significatius:

- Col·laborar amb el responsable de l'àrea (tècnic d'administració general), i també amb els responsables de les seccions d'Urbanisme i Activitats.
- Informar sobre la tramitació dels projectes d'activitats que realitzi l'Ajuntament i que siguin municipals, dels quals fins i tot realitzarà les visites d'inspecció.
- Redactar els projectes d'instal·lacions que en matèria d'enginyeria i seguretat se li encomanin.
- Resoldre les qüestions professionals sobre els procediments i mètodes pel que fa a obres i instal·lacions del municipi.
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria i per al qual hagi estat instruït prèviament.

- CODI 3200.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 1.767.300'-pts.

ENGINYER MUNICIPAL.
(Funcionari)

Tal com s'ha indicat anteriorment, el desenvolupament del municipi, i a més la recent modificació normativa en matèria de seguretat, requereix que l'Ajuntament d'Alcúdia tingui en la seva plantilla un segon enginyer que estigui a 2/3 de jornada habitual.

Responsabilitats generals:

- Col·laborar amb l'enginyer municipal responsable de la secció, prestant-li les ajudes necessàries en el desenvolupament de projectes i control d'obres.

Treballs més significatius:

- Redactar tots els projectes de seguretat dels edificis municipals i obres que s'executin per part de l'Ajuntament.
- Substituir l'enginyer municipal responsable de l'àrea quan fos necessari.
- Inspeccionar no sols les instal·lacions, sinó també el patrimoni municipal.
- Donar assistència tècnica al personal de rang inferior del seu departament.
- Calcular si és procedent els avals o pressuposts que per dotació de serveis s'hagin de realitzar a les obres del terme municipal.
- Estudiar i informar dels desperfectes existents en zones verdes, parcs infantils, etc...
- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria i per al qual hagi estat prèviament instruït.
- CODI 3210.
- Grup A.
- Complement de Destí, nivell 25.
- Complement Específic anual: 1.112.709'-pts.

APARELLADOR MUNICIPAL DE L'ÀREA D'OBRES PRÒPIES.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Dirigir l'oficina tècnica en matèria d'obres municipals, sota la supervisió de l'arquitecte.
- Col·laborar tant amb el tècnic d'administració general responsable de l'àrea, com amb els seus superiors, en aquest cas enginyers i arquitectes.

Treballs més significatius:

- Redactar dins l'àmbit de la seva competència (obres menors) aquells projectes de les obres municipals d'Alcúdia.
- Realitzar els pressuposts i mesuraments de les obres municipals.
- Dirigir els actes de replanejament i fer la reforma de valoració dels béns immobles.
- Donar assistència tècnica en sinistres.
- Resoldre els dubtes professionals sobre els treballs d'edificació.
- Visitar i controlar les obres municipals, informar sobre aquestes, i realitzar els certificats de final d'obra.

- CODI 3220.
- Grup B.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 784.308'-pts.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE LA SECCIÓ D'OBRES PRÒPIES
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Es responsabilitzarà dels treballs de suport administratiu de la secció d'obres i llicències, realitzant les gestions administratives de col·laboració que li siguin encomanades.

Treballs més significatius:

- Realitzar els treballs administratius propis de l'àrea, supervisats per l'administratiu de rang superior.
- Registrar, classificar, ordenar i arxivar la documentació pròpia del departament.
- Auxiliar en treballs de tractament informàtic de texts, mecanografiar informes, atendre inicialment les telefonades, realitzar treballs d'atenció al públic en relació amb l'àrea, informar sobre tràmits, etc.
- Col·laborar amb l'administratiu en el tràmit dels expedients, realització de fotocòpies, i en definitiva realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria, per al qual hagi estat instruït.

- CODI 3221.
- Nombre de Treballadors: 1.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 323.664'-pts.

ENGINYER TÈCNIC.

(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Efectuar els projectes d'enginyeria sota la supervisió del responsable d'obres pròpies o enginyer cap.

Treballs més significatius.

- Realitzar aquells estudis tècnics propis de la seva categoria, que puguin afectar les obres municipals, sota la supervisió dels seus superiors.
- Efectuar els mesuraments i estudis necessaris que en la seva matèria puguin afectar les obres del municipi, instal·lacions i immobles de l'Ajuntament.
- Col·laborar en matèria administrativa en aquells expedients que afectin la seva competència.
- Realitzar altres treballs per als quals hagi estat prèviament instruït.

- CODI 3230.
- Grup 2.

=====

SECCIÓ D'ESTADÍSTICA I PADRÓ MUNICIPAL.

=====

L'increment de població del terme municipal d'Alcúdia, i també l'estacionalitat temporal del treball, fan necessari dotar el departament d'estadística i padró municipal d'un equip de treball responsable i suficient per a controlar l'elevat nombre d'altres i baixes del padró, i per això estarà dotat del següent personal:

ADMINISTRATIU RESPONSABLE DE LA SECCIÓ.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Responsabilitzar-se de forma immediata de les sol·licituds d'altres i baixes en l'empadronament.
- Responsabilitzar-se d'aquelles qüestions que en matèria d'estadística se'ls sol·liciten.

Treballs més significatius:

- Controlar en matèria administrativa aquells expedients que comportin les altes d'empadronament i les baixes en aquest servei.
 - Responsabilitzar-se del cens municipal.
 - Informació al públic d'obtenció de certificats de residents.
 - Proposar millores en els processos administratius de la seva secció.
 - Cooperar amb les diverses àrees i serveis municipals a fi d'establir canals d'informació, no sols en relació amb la població, sinó també amb totes aquelles altres àrees o serveis que necessitin informació estadística, com puguin ser piràmides d'edat, nombre d'establiments d'hostaleria, activitats industrials, etc...
 - Control de retolació i enumeració de carrers de nova obertura, i els desperfectes d'aquests.
 - Cooperació amb els distints organismes, tant de l'Estat (Servei Militar), com amb Govern de les Illes Balears i el Consell Insular de Mallorca.
-
- CODI 2140.
 - Grup C.
 - Complement de Destí, nivell 18.
 - Complement Específic anual: 776.364'-pts.

INSPECTOR D'OBRES I ACTIVITATS
(Funcionari)

Responsabilitats generals i treballs més significatius:

- Assistència a l'Arquitecte Tècnic del departament de Disciplina Urbanística en les seves funcions d'inspecció i de qualsevol altre pròpia del departament.
- Assistència a l'Enginyer del departament d'Activitats en les seves funcions d'inspecció i de qualsevol altre pròpia del departament.
- Realització de la funció inspectora en obres i activitats clandestines, realitzant mesuraments, aixecament de croquis, fotografies i, aixecant acta d'inspecció al respecte.
- Realització de la funció inspectora en obres amb llicència atorgada o comunicació prèvia presentada, comprovant que aquestes s'ajusten en allò autoritzat o comunicat. Aixecant, en el seu cas, acta d'inspecció.
- Realització de la funció inspectora en relació a denúncies presentades o baix sol·licitud qualsevol tècnic del departament d'urbanisme.
- Realització de tasques d'oficina i d'altres assignats baix la supervisió i directrius dels seus superiors.
- Qualsevol altre treball propi de la seva categoria i del departament d'urbanisme.
- Expedients d'ordre d'execució.

- CODI 2141.
- Grup C1.
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 2.649,67 euros

(Acord de Ple de 04/12/2015: modificació fitxa Delineant)

AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ESTADÍSTICA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Col·laborar amb l'administratiu responsable en matèria d'expedició de certificats i informació als ciutadans.

Treballs més significatius:

- Recollir les sol·licituds d'altres i baixes en el padró municipal, i fer els tràmits necessaris per a ser inclosos en els moviments del cens.

- Atenció al públic.

- Efectuar i rebre les telefonades del seu departament.

- Col·laborar amb l'auxiliar inspector i amb l'administratiu responsable de la secció.

- Realitzar aquelles tasques d'àmbit administratiu, redacció d'oficis, notificacions, etc.

..

- Realitzar qualsevol altre treball propi de la seva categoria per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2142.
- Nombre de Treballadors: 2
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 14.
- Complement Específic anual: 403.980'-pts.

=====

SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS.

=====

TÈCNIC DE GRAU MITJÀ.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Estarà al seu càrrec la gestió dels Recursos Humans i personal de l'Ajuntament, tant pel que fa a la plantilla de funcionaris, com de treballadors laborals.

Treballs més significatius:

- Confecció i redacció dels contractes laborals.
 - Confecció dels fulls de salari i nòmines de personal.
 - Confecció dels Butlletins de Cotització davant la Tresoreria de Seguretat Social.
 - Tramitació d'altres i baixes d'afiliació dels treballadors davant la Seguretat Social.
 - Control i pagament de les ajudes socials establertes pels convenis col·lectius de l'Ajuntament.
 - Totes les tramitacions que en matèria jurídica i laboral puguin afectar el personal de l'Ajuntament.
 - Confecció i tramitació de la Relació de Llocs de Treball dels treballadors de la corporació.
 - Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.
-
- CODI 2150.
 - Grup 2.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE RECURSOS HUMANS.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atendre el personal i funcionaris de la corporació i prestar assistència material al responsable de Recursos Humans.

Treballs més significatius:

- Preparació de la documentació per confeccionar els fulls de salari del personal.
- Preparació i recollida d'informació per a confeccionar els butlletins de cotització de Seguretat Social.
- Transcripció dels informes i documents que li encomani el responsable de l'àrea.
- Presentació davant els organismes competents en matèria laboral de la documentació corresponent a la seva competència.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2151.
- Grup 4.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE REGISTRE.
Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atenció al públic i registre
- .

Treballs més significatius:

- Atenció al públic quant a la presentació i recollida de documents.
- Segellat de documentació tant pel que fa a la sortida com a l'entrada i assignació de número de registre
- .
- Assistència a Secretaria en matèria de repartiment de documents en les seves competències.
- Transcripció de documents que li siguin ordenats pels seus superiors.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2161.
- Nombre de treballadors: 2.
- Grup 4.

TÈCNIC DE TURISME.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Coordinació de l'àrea de Turisme amb els distints sectors i organitzacions relacionats amb aquest; foment del turisme, relacions amb associacions hoteleres, etc...

Treballs més significatius:

- Coordinar la política de l'Ajuntament en relació amb l'activitat turística que es desenvolupa a Alcúdia.
- Preparació de campanyes divulgatives, i assistència a fires i congressos en què pugui participar l'Ajuntament d'Alcúdia.
- Coordinació de les distintes oficines de turisme repartides pel terme municipal.
- Estudis i projectes que en matèria turística poden afectar el municipi.

- CODI 2170.
- Grup 2.

AUXILIAR DE TURISME.
(Laborals)

Responsabilitats generals:

- Atenció al públic i informació en matèria turística a l'oficina que tinguin assignada.

Treballs més significatius:

- Atenció al públic i visitants, i informació sobre els aspectes culturals del terme municipal.
- Informació sobre els serveis municipals i de transport.
- Ajuda i assessorament en matèria d'excursions, i orientació quant als itineraris turístics culturals d'Alcúdia.
- Assistència a les fires en què estigui representat l'Ajuntament d'Alcúdia.
- Col·laboració amb la responsable tècnica de turisme.

- CODI 2171.
- Nombre de treballadors: 4.
- Grup 4.

=====

DEPARTAMENT DE SANITAT.

=====

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT - TÈCNIC DE SANITAT.

(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Coordinar tota l'àrea de competència en matèria de Sanitat de l'Ajuntament d'Alcúdia, tant pel que fa a campanyes sanitàries amb caràcter municipal, com pel que fa a l'hospital de dia, inclosa la gestió del cementeri municipal.

Treballs més representatius:

- Desenvolupar el programa d'activitats sanitàries de l'Ajuntament.

- Atenció a la sanitat ambiental, animals, plagues, campanyes puntuals de salubritat animal, etc...

- Gestió del cementeri municipal.

- Coordinació d'activitats de la canera municipal, i també aplicació de la Llei de protecció d'animals pel que fa a la competència municipal.

- Tramitació de procediments sancionadors en matèria sanitària, denúncies i queixes en la dita àrea.

- Control de despesa en matèria farmacèutica dels funcionaris i personal de l'Ajuntament.

- Control de baixes laborals .

- Gestió i col·laboració amb el regidor corresponent del centre de dia, per a persones majors, així com a atenció en les cures de salut dels usuaris i Residència de persones majors.

- Inspeccions sanitàries en les quals l'Ajuntament tenguí competències i/o en col·laboració amb altres institucions supramunicipals.

- Coordinació del personal al seu càrrec, com ara auxiliars d'infermeria, personal geriàtric, educadors de carrer, etc...

- CODI 7000.

- Grup 2.

AUXILIAR D'INFERMERIA DEL CENTRE DE DIA I RESIDÈNCIA
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Supervisió i execució dels treballs del centre de dia.

Treballs més representatius:

- Col·laboració amb la neteja i higiene general dels usuaris.
- Supervisió i col·laboració amb la presa de medicació dels usuaris.
- Obertura i tancament del centre.
- Ajuda els usuaris del centre de dia amb les menjades, i també amb els seus trasllats des dels domicilis particulars fins al centre.
- Col·laboració amb el pla de teràpia ocupacional, gimnàstica, i altres activitat que es realitzin, encaminades a la millora general de l'usuari.
- Altres treballs relacionats amb les activitats pròpies del centre de dia i la residència que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics, i la preparació dels quals sigui prou per a exercir.

- CODI 7200.
- Nombre de treballadors: 3
- Grup 4.

CUINER DEL CENTRE DE DIA
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Coordinar la ingesta d'aliments i preparació de les menjades del centre.

Treballs més representatius:

- Encarregar-se de la planificació de menjades dels usuaris del centre.
- Preparar la menjada, i també el subministrament de matèria primera de la cuina.
- Col·locar les taules de menjador.
- Ajudar a la resta del personal en el servei de menjades i recollida de taules.
- Netejar el centre i les dependències en què intervé.
- Si per necessitats del servei hagués de preparar menjades en distint lloc, també ho farà.

- CODI 7210.
- Grup 4.

ENTERRAMORTS - FOSSER
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Tindrà la responsabilitat de coordinar tot el que es refereixi al cementeri municipal, i la jardineria i el seu manteniment.

Treballs més representatius:

- Inhumació i exhumació de cadàvers.
- Obertura i tancament del cementeri municipal.
- Execució d'ordres judicials relacionades amb els cadàvers.
- Treballs d'obra a les sepultures.
- Col·laboració amb el metge forense en la realització d'autòpsies.

- CODI 7500.
- Grup E.
- Complement de destí, nivell 10.
- Complement específic anual: 267.276'-pts.

ASSISTENT SOCIAL
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Coordinar el treball dels treballadors familiars i educadors de carrer.

Treballs més representatius:

- Realitzar el desenvolupament dels programes que l'Ajuntament li ordeni, relacionats amb el benestar social dels ciutadans.
- Planificació, posada en marxa, i seguiment dels programes que es facin en col·laboració amb altres institucions supramunicipals.
- Desenvolupament dels programes aprovats per conveni i que s'englobin en el pla de prestacions bàsiques (conveni entre Govern Central, Autonòmic, Consell i Ajuntaments).
- Planificació i seguiment del treball de les visitadores familiars en el programa d'atenció domiciliària.
- Tramitació de pensions no contributives.
- Seguiment del programa de telealarma.
- Atenció social a grups de risc i altres (tercera edat, discapacitats, drogoaddicció, etc.)
- Col·laboració i execució de programes d'inserció laboral per a discapacitats, joves en risc, xarxa d'ocupació de la Mancomunitat del Nord, etc.

- CODI 7100.
- Grup 2.

TREBALLADORES FAMILIARS (ATENCIÓ DOMICILIÀRIA)
(Laborals)

Responsabilitats generals:

- Assistència i visita domiciliària als usuaris malalts i persones majors.

Treballs més representatius:

- Assistència personal al domicili dels usuaris, que cobriran les necessitats de tipus material i emocional, higiene personal, alimentació, etc...
- Prevenir per mitjà de l'observació de situacions al domicili dels usuaris per a evitar el major deterioració a les persones; fins i tot consultant amb els seus superiors la possibilitat de la millora en el benestar social dels domicilis que tinguin al seu càrrec.
- Suport anímic i emocional, estimulants els usuaris per a organitzar de la manera més convenient els seus hàbits i costums.
- Orientar i informar les persones necessitades o les seves famílies, vigilant la seva medicació, i corregint els hàbits perjudicials per a la seva salut.

- Nombre de treballadors: 3
- CODI 7110.
- Grup 4.

AUXILIAR GERIÀTRIC.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atendre l'assistència i atenció de les persones majors usuaris de la residència.

Treballs més representatius:

- Col·laborar amb el responsable del departament o tècnic de sanitat.

- Atendre a la medicació, menjades i cures, del personal de la residència i del centre de dia, quan sigui necessari.

- Col·laborar amb les auxiliars d'infermeria del centre de dia, fins i tot amb les feines de menjada i neteja del centre.

- CODI 7400.
- Grup 4.

BIDELL DEL CENTRE DE SALUT.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Assistència i col·laboració entre l'Ajuntament d'Alcúdia i el centre de salut.

Treballs més significatius:

- Atenció al públic del centre de salut.
- Entrega de números d'ordre per a rebre assistència sanitària.
- Tasques administratives per a les quals es trobi capacitat i no requereixi una especial preparació.
- Feines d'ajuda enquadrades en l'activitat de consergeria.
- Informació als seus superiors sobre els esdeveniments o anomalies que puguin afectar l'Ajuntament i referits al centre on presta els seus serveis.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- Nombre de treballadors: 2.
- CODI 7300.
- Grup 5.

AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'ÀREA DE SANITAT
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Donar suport administratiu al tècnic responsable de l'àrea de sanitat.

Treballs més significatius:

- Tramitació dels expedients que en matèria sanitària es realitzin en el seu departament.
- Assistència material al responsable tècnic de l'àrea de sanitat i benestar social.
- Seguiment en matèria administrativa de les campanyes de sanitat ambiental, animals, plagues, etc.
- Transcripció material dels procediments sancionadors en matèria sanitària, denúncies, etc...
- Assistència en matèria comptable al responsable del departament.

- CODI 7600.
- Nombre de treballadors: 2.
- Grup 4.

AJUDANT DE SERVEIS SANITARIS.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Ajuda i suport tant pel que fa a l'àmbit de sanitat com a la secció de benestar social.

Treballs més significatius:

- Execució material de les tasques de les dues seccions.
- Coordinació dels subministraments necessaris, i repartiment a impedits i persones majors.
- Ajuda als serveis generals del personal adscrit a l'àrea de sanitat i benestar social.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 7130.
- Grup 5.

=====

ÀREA DE SERVEI I MANTENIMENT

=====

CAPATÀS DE NETEJA VIÀRIA I PLATGES.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Tindrà la responsabilitat de coordinar la neteja viària i de les platges del terme municipal.

Treballs més significatius:

- Controlarà el personal a càrrec seu, tant els oficials de serveis, com els peons.
- Organitzarà la neteja de la xarxa viària, nucli municipal d'Alcúdia, el seu port, urbanitzacions i platges.
- Controlarà els vehicles d'automoció que utilitzin els seus subordinats i informarà dels desperfectes i avaries que s'ocasionin.
- Coordinarà els treballs de neteja del servei extern que tingui concertat l'Ajuntament per a tal fi.

- CODI 8100.
- Grup D.
- Complement de Destí, nivell 17.
- Complement Específic anual: 950.220'-pts.

OFICIAL DE SERVEIS DIVERSOS.

(Laboral)

Dins aquesta categoria d'oficials de serveis diversos s'inclouen els treballadors que tenint uns coneixements superiors als que es puguin exigir als peons, realitzen funcions d'una determinada especialitat.

Responsabilitats generals:

- Segons la branca d'especialització i treball que exerceixen cadascun dels oficials de serveis diversos, prestaran servei al ram elèctric, mecànic, de conducció, d'obra, etc...

Com a conseqüència d'això, i ja que és evident que per a exercir la categoria d'oficial s'han de tenir uns determinats coneixements i habilitats elementals de cadascuna de les activitats que ocupen la Brigada, s'estima convenient enquadrar-los en la mateixa categoria d'Oficial de Serveis Diversos, incloent la possibilitat que puguin realitzar treballs en les distintes activitats de brigada.

Treballs més significatius:

- Conduir els vehicles de l'Ajuntament, sempre que estiguin autoritzats per a això, i tenguin la titulació necessària.

- Executar els treballs que se'ls encomani sota la supervisió del capatàs.

- Realitzar obres elementals d'obra, sempre que es trobin capacitats o estiguin prèviament instruïts per a això.

- Realitzar l'esmena de defectes i avaries elementals de fanals i instal·lacions elèctriques, sempre que hagin estat prèviament instruïts per a això, i hagin acreditat el seu coneixement.

- Dirigir i col·laborar en l'execució dels treballs dels peons o personal que tingui al seu càrrec.

- Nombre de Treballadors: 9

- CODI 8110.

- Grup: 4

PEÓ DE NETEJA VIÀRIA I PLATGES.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Executar les ordres que els donin els seus superiors en matèria de neteja del terme municipal.

Treballs més significatius:

- L'execució material de la neteja de les platges del terme municipal, en els períodes i forma en què els indiquin els seus superiors.
- Neteja de les vies públiques del terme municipal, segons les instruccions del capatàs i oficials de serveis diversos.
- Neteja dels camins veïnals, i alçament de parets que es trobin en deficient estat.
- Col·laboració amb els peons de la secció de jardins i manteniment, ja que en cas necessari poden prestar serveis en tasques elementals de la secció de manteniment.
- Execució d'obres elementals sobre les quals hagin estat prèviament instruïts, fins i tot instal·lació de cadafals, cadires, taules, etc., en esdeveniments o festeigs d'àmbit municipal.

- CODI 8111.
- Nombre de Treballadors: 3
- Grup: 5

CAPATÀS DE JARDINS I MANTENIMENT.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Tindrà a càrrec seu la supervisió de l'estat de la jardineria, i el manteniment d'instal·lacions municipals.

Treballs més significatius:

- Controlarà el personal a càrrec seu, tant pel que fa a oficials de serveis diversos com a peons.

- Distribuirà i coordinarà els treballs que hagi d'efectuar el personal adscrit a la secció.

- Supervisarà els treballs de reposició dels desperfectes que afectin els immobles o béns municipals, reposició d'enllumenat, desperfectes de carrers i manteniment en general.

- Coordinarà les relacions del servei extern de jardineria contractat per l'Ajuntament.

- Amb motiu de les festes patronals, instal·larà amb el personal al seu càrrec els cadafals i la resta d'elements necessaris per al desenvolupament d'aquestes.

- Informarà de les anomalies que observi en el terme municipal en matèria de la seva competència.

- CODI 8200.
- Grup: D
- Complement de Destí, nivell 17.
- Complement Específic anual: 950.220'-pts.

OFICIAL DE SERVEIS DIVERSOS DE LA SECCIÓ DE JARDINS
I MANTENIMENT
(Laborals)

Dins aquesta categoria d'Oficials de serveis diversos s'inclouen els treballadors que tenint uns coneixements superiors als que es puguin exigir als peons, realitzen funcions d'una determinada especialitat.

Responsabilitats generals:

- Segons la branca d'especialització i treball que exerceixin cadascun dels oficials de serveis diversos, prestaran servei al ram elèctric, mecànic, de conducció, d'obra, etc.

Com a conseqüència d'això, i ja que és evident que per a exercir la categoria d'oficial s'han de tenir uns determinats coneixements i habilitats elementals de cadascuna de les activitats que ocupen la Brigada, s'estima convenient enquadrar-los en la mateixa categoria d'Oficial de serveis diversos, incloent la possibilitat que puguin realitzar treballs en les distintes activitats de brigada.

Treballs més significatius:

- Conduir els vehicles de l'Ajuntament, sempre que estiguin autoritzats per a això, i tinguin la titulació necessària.

- Executar els treballs que se'ls encomanin sota la supervisió del capatàs.

- Realitzar obres elementals d'obra, sempre que es trobin capacitats o estiguin prèviament instruïts per a això.

- Realitzar l'arreglament de defectes i avaries elementals de fanals i instal·lacions elèctriques, sempre que hagin estat prèviament instruïts per a això, i hagin acreditat el seu coneixement.

- Dirigir i col·laborar amb l'execució dels treballs dels peons o personal que tinguin a càrrec seu.

- CODI 8210.

- Nombre de Treballadors: 6

- Grup: 4

PEÓ DE JARDINS I MANTENIMENT
(Funcionaris i Laborals)

Responsabilitats generals:

- Executar les ordres que els donin els seus superiors en matèria de manteniment de jardins del terme municipal.

Treballs més significatius:

- L'execució material de la reposició de jardins i ornamentació d'espais públics.
- Execució material de la reparació dels desperfectes de les zones verdes i jardins, segons les instruccions del capatàs i oficials de serveis diversos.
- Neteja dels camins veïnals, i aixecament de parets que es trobin en deficient estat.
- Col·laboració amb els peons de la secció de neteja viària i platges, ja que en cas necessari poden prestar serveis de tasques elementals en la secció de manteniment
- Execució d'obres elementals sobre les quals hagin estat prèviament instruïts, fins i tot instal·lació de cadafals, cadires, taules, etc, en esdeveniments o festeigs d'àmbit municipal.

- FUNCIONARIS: - CODI 8211.

- Nombre de treballadors: 2
- Grup: E
- Complement de Destí, nivell 10.
- Complement Específic anual: 267.276'-pts.

- LABORALS: - CODI: 8212.

- Nombre de Treballadors: 4
- Grup: 5

NETEJADORS D'EDIFICIS MUNICIPALS

(Laborals)

Responsabilitats generals:

- Neteja dels edificis municipals, Casa Consistorial, Ca ses Monges, etc..

Treballs més significatius:

- Neteja en general dels immobles, agranar, fregar, col·locació de mobiliari, etc.
- Informar el responsable de la brigada municipal dels desperfectes que pugui observar als edificis.
- Arreglament d'aquelles reparacions elementals que no necessiten cap tipus de preparació i per a les quals es trobi capacitat.
- Col·laboració amb la resta del personal de neteja d'una altra secció si fos necessari, fins i tot substituir-los en cas de malaltia, vacances, etc.
- Qualsevol altre treball per al qual estigui prèviament instruït.

- CODI 8310.
- Grup: 5.

AUXILIAR ADMINISTRATIU D'INFORMÀTICA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Donar suport material al seu superior jeràrquic en matèria administrativa.

Treballs més significatius:

- Atenció al públic i a la resta de membres de la plantilla que acudeixin al departament d'Informàtica.
- Atenció telefònica a les peticions dels distints departaments municipals que sol·licitin informació o ajuda sobre la xarxa informàtica de l'Ajuntament.
- Transcripció material dels oficis, notificacions i documents del seu departament.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2131.
- Grup: D
- Complement de Destí, nivell 13.
- Complement Específic anual: 397.284'-pts.

AJUDANT DE SERVEIS DIVERSOS
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atendre i donar suport als seus superiors en les matèries que se li encomanin.

Treballs més significatius:

- Realització de fotocòpies i enquadernacions que se li indiquin per part del departament de Secretaria i Registre.
- Recollida de correspondència i entregar-la degudament als seus superiors.
- Ajudarà en el treball material als distints departaments que el requereixin, sempre que l'execució d'aquests treballs no requereixi cap tipus d'especialització.
- Aportarà documentació entre els distints negociats, àrees o seccions de l'Ajuntament, fins i tot entre els distints edificis municipals.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI 2164.
- Nombre de Treballadors: 2
- Grup: 5

=====

ÀREA DE POLICIA I PROTECCIÓ CIVIL

=====

La Policia i els serveis de Protecció Civil dependran directament de la Batlia.

SECCIÓ DE POLICIA.

INSPECTOR
(funcionari)

Responsabilitats generals (art. 27 Decret 67/2007 de la CAIB):

- i. Direcció, coordinació i supervisió de les actuacions operatives del cos, com també l'administració que n'asseguri l'eficàcia.
- j. Informació als superiors sobre el funcionament del servei.
- k. Comandament immediat sobre totes les unitats i els serveis.

Treballs més significatius:

- l. Exigir als subordinats el compliment dels seus deures.
- m. Elaborar la memòria anual del cos de policia local.
- n. Elevar a la batlia els informes que, sobre el funcionament i l'organització dels serveis, estimi pertinents o li siguin requerits.
- o. Proposar al batle la iniciació de procediments disciplinaris als membres del cos, quan la seva actuació així ho requereixi.
- p. Proposar al batle la concessió de distincions de les quals el personal del cos es faci mereixedor.
- q. Proposar al batle la cobertura de places d'especialitats i de les corresponents a l'escala tècnica, sense perjudici del que disposa l'article 20 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
- r. Elevar a la batlia les propostes de formació del personal del cos.

- s. Formar part dels òrgans col·legiats que es determinin reglamentàriament, en representació del cos de policia local.
- t. Presidir la Junta de Comandaments de les plantilles que, pel nombre de comandaments, aconsellin que es constitueixi.
- u. Acompanyar la corporació en els actes públics als quals concorri i sigui requerit a aquest efectes.
- v. Representar el cos de la policia local.
- w. Totes les que s'estableixin reglamentàriament i les que li assigni el batle com a superior autoritat del Cos.

- CODI 9010.
- Grup A2.
- Complement de Destí, nivell 22.
- Complement Específic anual: 16.023,42 euros.
(Ple 12/12/2013)

SERGEANT.
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Coordinació de tots els serveis pertanyents a la policia i supervisió dels serveis de Protecció Civil i la resta de personal subordinat.

Treballs més significatius:

- Recepció de les denúncies presentades al quarter de la Policia Municipal.
 - Organització i distribució dels torns de servei.
 - Senyalització viària del terme municipal.
 - Intervenció en les situacions de rellevant importància que afectin el municipi, incendis, accidents, robatoris, etc.
 - Supervisió dels serveis i modificacions amb motiu de les festes locals.
 - Assistència judicial quan així es requereixi.
 - Relacions estadístiques i memòries sobre els plans de servei.
 - Qualsevol altre treball ordenat pel seu superior en matèria de la seva competència i enquadrat en la normativa legal vigent en matèria policial i de Protecció Civil.
-
- Nombre de Treballadors: 2
 - CODI 9000.
 - Grup: C
 - Complement de Destí, nivell 20.
 - Complement Específic anual: 696.024'-pts.
 - Complements inherents al càrrec.

OFICIAL DE POLICIA
(Funcionari)

Responsabilitats generals:

- Seran responsables dels serveis del torn que tinguin assignat.

Treballs més significatius:

- Assistència als accidents de trànsit.
- Confecció i redacció dels atestats.
- Supervisió dels serveis de les distintes àrees en el torn assignat.
- Inspeccions oculars en els processos que siguin requerits per a això.
- Assistència judicial en els processos en què els sigui encomanada tal responsabilitat, com a desnonaments, etc.
- ..
- Col·laboració directa i assistència als seus superiors, quan així se sol·liciti.
- Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.

- Nombre de Treballadors: 7
- CODI 9100.
- Grup: D
- Complement de Destí, nivell 16.
- Complement Específic anual: 737.568'-pts.

POLICIES MUNICIPALS
(Funcionaris)

Responsabilitats generals:

- Assistir a la ciutadania en matèries de la seva competència i dins els serveis que assenyala la normativa legal vigent.

Treballs més significatius:

- Vigilància i regulació del trànsit, tant a les sortides i entrades dels col·legis com en tot el terme municipal.
- Vigilància policial preventiva tant a les persones com en els esdeveniments en què es consideri necessari.
- Control d'ordenances municipals sobre sorolls, venda ambulant, aparcaments, etc.
- Assistència en casos de sinistre, com ara enfonsament d'edificis, incendis, etc.
- Vigilància de platges i zona costera.
- Policia de barri a les zones que tinguin assignades.
- Intervenció immediata per mitjà del servei 092.
- Qualsevol treball que se li encomani i requereixi intervenció immediata.
- Assistència als seus superiors jeràrquics.

- Nombre de Treballadors: 38.
- CODI 9110.
- Grup: D.
- Complement de Destí, nivell 15.
- Complement Específic anual: 363.852'-pts.
- Complements legals pel seu càrrec.

POLICIA DE TEMPORADA
(Funcionaris)

Responsabilitats generals:

- Regulació del trànsit en el terme municipal.

Treballs més significatius:

- Regulació del trànsit a les zones assignades.
- Emissió dels corresponents butlletins de denúncia en cas d'incompliment de la normativa.
- Vigilància de zones de vianants.
- Assistència i col·laboració en la informació ciutadana quan siguin requerits per a això.
- En cas d'emergència col·laboraran amb la Policia Municipal i els seus superiors jeràrquics.

- Nombre de Treballadors: 4.
- CODI 9111.
- Grup: D.
- Complement de destí, nivell 13.
- Complement específic anual: 35.455'-pts.
- Complements legals pel seu càrrec.

=====

SECCIÓ DE PROTECCIÓ CIVIL.

=====

PATRÓ - SOCORRISTA
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Pilotatge de l'embarcació de salvament i col·laboració amb els serveis als socorristes a la platja d'Alcúdia.

Treballs més significatius:

- Per raó del seu càrrec, pilotar l'embarcació que acudirà en cas de sinistre i necessitat, quan així sigui requerida.
- Tasques de salvament.
- Realització dels primers auxilis en matèria sanitària.
- Coordinar les tasques dels socorristes.
- Qualsevol altre treball que li sigui encomanat i per al qual hagi estat prèviament instruït.
- Duració del contracte: Temporada turística.

- Nombre de Treballadors: 2.
- CODI 9200.
- Grup: 4.

SOCORRISTES.
(Laborals)

Responsabilitats generals:

- Assistència i primers auxilis a la ciutadania quan així es requereixi.

Treballs més significatius:

- Vigilància preventiva a les platges i zona costera, i a la piscina municipal.
- Assistència i col·laboració amb els seus superiors, patró socorrista, etc...
- Prestació de serveis de primers auxilis en matèria sanitària.
- Informar els seus superiors i la resta d'organismes competents sobre els sinistres que observin i en els quals puguin participar.
- Qualsevol altre treball per al qual haguessin estat prèviament instruïts.
- Duració del Contracte: Temporada turística.

- Nombre de treballadors: 5.
- CODI 9210.
- Grup: 4.

=====

ÀREA DE MEDI AMBIENT

=====

Aquesta secció té concertats amb l'empresa "EMSA", participada en la seva totalitat per l'Ajuntament, la pràctica totalitat dels serveis, per la qual cosa encara que esta sota la responsabilitat del regidor delegat, no se li adscriu personal, per tal com aquest està enquadrat dins l'empresa indicada, que és l'entitat que executa materialment els treballs.

No obstant això, se li reserva i assigna com a nombre de CODI per al cas que d'ara endavant es consideri oportú assignar-li un determinat nombre de treballadors, la CODI 5100.

ÀREA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA

=====

TREBALLADOR SOCIAL.

(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Coordinació de les activitats del centre d'informació juvenil.

Treballs més representatius:

- Relació educativa dels nins i nines, i la joventut del terme municipal.
- Promoció i desenvolupament d'activitats, tant individualment com col·lectivament.
- Organització de la vida quotidiana dels usuaris (activitats juvenils).
- Informació i assessorament a la joventut, i organització d'activitats de temps lliure.

- CODI 5200.
- Grup 2.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA.
(Laboral)

Responsabilitats generals:

- Atenció al públic i assistència als suggeriments i activitats promogudes per l'Ajuntament sobre participació ciutadana.

Treballs més significatius:

- Informació al públic sobre les activitats promogudes per l'Ajuntament.

- Tindrà el seu càrrec el centre - biblioteca del Port d'Alcúdia.

- Executarà els treballs que li ordeni el regidor delegat de l'àrea.

- Qualsevol altre treball que se li encomani i per al qual hagi estat prèviament instruït.

- CODI: 5300.
- Grup: 4.