



En color degradat: Sense cobrir

En vermell: sense previsió pressupostària al 2022

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL



AJUNTAMENT DE DEIÀ
ILLES BALEARS



Introducció

L'anàlisi i descripció de llocs de treball és una eina que haurà de servir com a base per a l'aplicació de les diferents polítiques de gestió i direcció dels recursos humans en l'organització.

La descripció d'un lloc és un procés d'identificació, comprensió i reflex documental de la incidència i abast d'aquest en l'organització.

1. Contingut del document

- 1. Identificació del lloc de feina**

L'objectiu d'aquest punt és identificar el lloc de treball i l'àrea de l'organització en la qual es troba situat: denominació del lloc de treball, nom persona ocupant del lloc, dependència jeràrquica, llocs al seu càrrec, nº persones al seu càrrec i àrea o servei.

 - El superior jeràrquic és el càrrec de qui depèn directament el lloc, encara que es reporti funcionalment a altres càrrecs de l'organització.
 - Els inferiors jeràrquics són els llocs que supervisa directament i dels resultats dels quals és responsable.

- 2. Missió del lloc**

Aquest punt expressa la raó de ser del lloc, és a dir, per a què existeix aquest lloc en l'organització. La missió explica en un paràgraf, què fa el lloc, sobre quins processos, d'acord amb quin marc o guia i amb quin resultat esperat.

- 3. Funcions principals**

Describeix les àrees bàsiques de responsabilitat del lloc, resumint-les en termes de resultats permanents que s'espera que el lloc aconsegueixi en cadascuna d'elles.

2. Aplicacions

La descripció de llocs de treball és una eina base per a la gestió de l'organització i dels seus recursos humans:

2.1. En retribució

- Com a base d'informació i coneixement dels llocs per a la seva posterior valoració



2.2. En l'organització

- Com a instrument d'anàlisi organitzativa, permet identificar l'equilibri funcional de l'estructura, identificar buits o solapis funcionals, i identificar el grau de desenvolupament de les funcions.
- Com a instrument de delimitació de funcions, permet aclarir l'assumpció de responsabilitats.
- Com a instrument de clarificació de rols.

2.3. En polítiques de recursos humans

- En reclutament i selecció, atès que la descripció serà del lloc serà la base en la definició de perfils professionals.
- Com a eina de planificació de carreres professionals, projectant el desenvolupament professional de cada empleat cap a les necessitats organitzatives.
- Com a base per a la identificació de necessitats de formació de cada lloc.
- Amb l'objectiu de realitzar una avaluació de l'acompliment o avaluació per objectius a partir dels resultats permanents esperats del lloc.

Metodologia

El projecte s'ha desenvolupat fomentant en tot moment la màxima participació i implicació de tot el personal.

El mètode de treball ha estat mitjançant reunions, sessions informatives, entrevistes grupals o individuals, convidant i reunint a cada moment les persones adequades per a recaptar la informació necessària.

1. Procés

Fase primera: Elaboració i aprovació de les eines de treball

- Es van identificar tots els llocs de treball realitzant un estudi i anàlisi de l'estructura organitzativa de l'empresa.
- Es van definir els paràmetres o aspectes a incloure en la descripció dels llocs de treball.



- Es va definir i va elaborar el model de plantilla de descripció de lloc.

Fase segona: Comunicació del projecte

- Es va informar a tot el personal de la posada en marxa del projecte i la importància de la seva implicació en aquest, remetent comunicats interns, elaborant per a això els documents o material necessari.

Fase tercera: recollida d'informació

- Es van realitzar entrevistes personals i grupals als treballadors, intentant reunir grups homogenis, per àrees, llocs o centres de treball. A l'inici de la sessió es van lliurar els qüestionaris a tot el personal per al seu emplenament. Aquestes sessions tindrien com a objectiu explicar i ajudar a emplenar els qüestionaris i comprovar que es fan de manera correcta, obtenint la major informació possible.

Fase quarta: Anàlisi de les entrevistes i qüestionaris, elaboració de descripcions i validació de resultats

- Una vegada analitzats, sintetitzats els qüestionaris i entrevistes es van elaborar les fitxes de descripció de cadascun dels llocs de treball de l'ajuntament.
- Es van realitzar les correccions oportunes derivades de la revisió dels llocs.
- Es van presentar a la persona responsable del projecte per a la seva aprovació.

Fase cinquena: Presentació del catàleg de llocs de treball

- Redacció definitiva del catàleg de llocs de treball de l'organització d'una manera sistemàtica i homogènia, compilant les diferents descripcions en un únic document que faciliti la consulta sobre cada lloc.

Catàleg de llocs de treball

El present catàleg inclou les descripcions de llocs de treball identificats en les diferents àrees en els quals es troba organitzat el personal de l'Ajuntament de Deià:

- Secretaria, Intervenció
- Administració
- Urbanisme
- Policia Local



- Serveis Socials
- Biblioteca
- Brigades
- Neteja



ÀREA DE SECRETARIA-INTERVENCIO-TRESORERIA



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Secretari/ària-Interventor/a-Tresorer/a
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia
Llocs al seu càrrec	Àrea d'administració
Nº persones al seu càrrec	5
Àrea/ Unitat/ Servei	Secretaria-Intervenció

2. Missió del lloc

Com a secretari: Donar fe pública i assessorament jurídic preceptiu. Com a interventor: dur a terme el control intern de la gestió econòmica-financera i pressupostària i part de comptabilitat. A més fer les funcions de tresoreria. Comprèn les tasques que preveu el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de la Administració local amb habilitació de caràcter nacional.



ÀREA D'ADMINISTRACIÓ



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va
Identificació	Administració 2
Dependència jeràrquica (sup)	Secretaria-Intervenció-Tresoreria
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració / Secretaria Intervenció Tresoreria

2. Missió del lloc

Lloc de feina dedicat a les funcions administratives de tràmit i col·laboració de despatx d'assumptes de caràcter administratiu que es trobin en l'esfera de la seva competència, així com auxiliar a la Corporació en l'exercici de les seves funcions i fedatar els actes i acords d'aquesta.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS
1	Controlar, depurar el cens i el padró municipal
2	Tramitar la sol·licitud de subvencions a altres administracions, controlar-ne la justificació i el cobrament
3	Controlar i mantenir el contingut de la pàgina web, tramitar els accessos del personal al servidor de l'ajuntament i donar altes i baixes de correus electrònics corporatius
4	Consultar el Punt d'Informació Cadastral i realitzar la sol·licitud a petició del ciutadà de les dades cadastrals obrants al cadastre i treure'n un certificat
5	Fer el seguiment de l'àrea de recursos humans: control d'assistència, nòmines, vacances i dies propis del personal (amb l'elaboració del calendari vacacional de tot el personal); tramitació de les baixes mèdiques amb la gestoria i la mútua; elaboració dels calendaris de revisions mèdiques i controls per part del servei de prevenció; tramitació dels embargaments de nòmines
6	Gestionar el cementeri municipal: registrar, tramitar i controlar les inhumacions i exhumacions dels difunts, tramitar els canvis de titularitat de les sepultures del cementeri municipal i tramitar el lloguer de la sepultura municipal



7	Tramitar i impulsar procediments administratius, tècnics i activitats aplicades pròpies de la seva àrea
	ALTRES FUNCIONS
8	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques
9	Secretaria i suport administratiu al Jutjat de Pau



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va Comptabilitat
Identificació	Administració 3
Dependència jeràrquica (sup)	Intervenció
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració

2. Missió del lloc

Lloc de feina de dedicat a funcions administratives de tràmit i col·laboració de control intern, comptabilitat, contractació, tresoreria, i recaptació.

3. Funcions principals (seran desenvolupades sempre i quan no impliquin l'exercici de potestats administratives)

	DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS
1	Dur a terme totes les tasques relacionades amb la comptabilitat
2	Realitzar els pagaments: proveïdors, treballadors, subvencions, dietes, lloguers, etc.
3	Quadrar i controlar la caixa, així com dur un llibre de caixa fixa i realitzar-ne els ingressos
4	Controlar els ingressos i les despeses mensuals
5	Lliurar a la gestoria la informació necessària i assegurar l'entrega dels models trimestrals pertinents: IRPF, IVA, etc.
6	Col·laborar en l'elaboració dels pressupostos municipals.
7	Col·laborar amb la justificació de les subvencions
8	Col·laborar amb la funció d'intervenció en tot allò que se li requereixi.



9	Dur a terme els documents relacionats amb els expedients de l'àrea de contractació
	ALTRES FUNCIONS
10	Control d'assegurances (parts, altes i baixes contractes etc...)



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Auxiliar administratiu/va
Identificador	Auxiliar administració 1
Dependència jeràrquica (sup)	Secretaria-Intervenció
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració

2. Missió del lloc

Aquest lloc realitza tasques de mecanografia, taquigrafia, despatx de correspondència, càlcul senzill, maneig de màquines, arxiu de documents i altres similars. A més, s'encarrega del registre administratiu.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Donar registre de tots els documents (instàncies, factures, sol·licituds de llicències, etc.) en el programa de Gestiona, escaneig, enviament al departament corresponent i/o tramitació del document.
2	Administrar el correu electrònic oficial de l'ajuntament
3	Crear les fulles per a enviar la correspondència a l'oficina de correus i recepcionar el correu d'entrada.
4	Atendre al ciutadà, turística i atenció telefònica
5	Confirmar o anul·lar cites del Batle
6	Recaptar tributs Ibi, escombraries, clavegueram (tramitació domiciliació, al·legacions, modificacions, altes, baixes, devolució ingressos indeguts, confecció dels decrets, consulta i impressió rebuts).
7	Gestionar cites amb l'arquitecta municipal, registrar obres menors i majors, crear expedients, trasllat informes, càlcul i notificació de pagament de les taxes, fer llicències, decrets, càlcul liquidacions finals d'obra, certificats, cartell obra, arxivament d'expedients, cerca d'expedients



8	Registrar l'ocupació de la via pública, calcular taxes, enviar a l'interessat, fer autorització perquè ferma l'arquitecta.
9	Tramitar sol·licituds dels usos de Sa Tanca, amfiteatre, mobiliari, realitzar quadre Excel referent a les activitats de l'escola de música i les dels ciutadans d'activitats anuals, cobraments taxa i lliurament de clau.
10	Cercar fitxes cadastrals i situació sobre plans.
11	Tramitar l'obertura d'establiments, decret batllia, notificació taxa, certificat, etc.
12	Gestionar la venda ambulat del mercat de dimecres, les autoritzacions i mitjançar amb els interessats.
13	Tramitar les targetes del ZAR, crear, escanejar, registrar, introduir dades en Excel, cobrar
14	Al·legacions multes (escanejar el document complet i enviar a policia)
15	Canviar la memòria externa
16	Enviar actes plens i resolucions de Batllia al Govern i al Consell
17	Confeccionar en castellà i català els edictes aprovats en plens, per a signar i posterior enviament al BOIB per a la seva publicació. Exposició i reexpedició d'altres edictes interessats emplenant les dates d'exposició
18	Enviar estadística llicències d'obres majors a Delegació de Govern.
19	Lliurar extractes dels bancs d'obres per a comptabilitat
20	Imprimir i enquadernar el llibre anual de registre entrades i sortides.
	ALTRES FUNCIONS
21	Expedir certificats de viatge, empadronament, històrics, convivència
22	Donar d'alta al ciutadà en el padró d'habitants



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Tècnic d'Administració General
Identificador	TAG
Dependència jeràrquica (sup)	Secretaria-Intervenció-Tresoreria
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Administració

2. Missió del lloc

Aquest lloc realitza tasques de suport a la secretaria-intervenció en totes les seves funcions, en especial en les que corresponent a les àrees d'urbanisme i contractació administrativa

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Elaborar informes jurídics a petició de la Secretaria intervenció, així com de la Batlia i de l'arquitecte/a municipal en relació a qualsevol matèria jurídica.
2	Elaborar i responsabilitzar-se de documentació que ha de conformar expedients, especialment propis de les àrees d'urbanisme i contractació administrativa.
3	Donar suport jurídic a les àrees de Serveis Socials, Personal, Patrimoni, Subvencions, Intervenció, etc.
4	Elaborar documentació necessària, que requereix un cert nivell de qualificació tècnica, a les àrees de Serveis Socials, Personal, Patrimoni, Subvencions, Intervenció, etc.



URBANISME



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Arquitecte/a municipal
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia
Llocs al seu càrrec	Urbanisme
Nº persones al seu càrrec	3
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme

2. Missió del lloc

Lloc superior la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament i emissió de propostes, i la directa realització de projectes, direccions i activitats d'inspecció urbanística.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Emetre informe tècnic sobre figures de planejament, llicències d'ús, i en quant a actuacions urbanístiques: sol·licituds de llicències d'edificació, obres majors i menors, demolició, ruïna, primera ocupació, condicions d'edificació i ús del sòl, i informe de cèdules de garantia urbanística, sol·licituds de parcel·lació, en matèria de titularitats pública i privada
2	Projectes de reparcel·lació i expropiació
3	Realitzar l'informe als referits instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques
4	Dirigir execució d'obres
5	Tramitar llicències d'obra major i menor
	ALTRES FUNCIONS
6	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions.
7	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
8	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Arquitecte/a tècnic/a
Dependència jeràrquica (sup)	Arquitecte/a municipal
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme

2. Missió del lloc

Lloc superior la competència del qual comprèn funcions d'estudi, informe, assessorament i emissió de propostes pròpies a les competències d'un arquitecte tècnic

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Elaborar informes relatius a llicències urbanístiques, comunicacions prèvies, llicències d'ocupació o primera utilització, antiguitat i habitabilitat d'edificacions i seguretat i salubritat d'edificacions.
2	Dur a terme la direcció de les obres municipals en la mesura de la seva competència
3	Redactar projectes d'obres municipals en la mesura de la seva competència
4	Col·laborar amb l'arquitecte/a tècnic en l'elaboració i supervisió de projectes
5	Emetre els informes que se li requereixin sobre expedients de contractes administratius
	ALTRES FUNCIONS
6	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions
7	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
8	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Zelador/a
Dependència jeràrquica (sup)	Arquitecte/a municipal
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme

2. Missió del lloc

Funcions d'inspecció i control d'obres i instal·lacions.
--

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Dur a terme les tasques derivades de la inspecció, el control i la vigilància d'obres a la localitat.
2	Recórrer el municipi a fi de detectar infraccions de caràcter urbanístic tant en sòl rústic com urbà
3	Elaborar i remetre informes relatius a les actuacions efectuades
4	Realitzar visites d'inspecció d'obra en el terme municipal en matèria de disciplina urbanística
5	Analitzar i valorar si existeixen irregularitats durant les inspeccions realitzades
6	Rebre i atendre les denúncies relatives a infraccions urbanístiques i d'activitats, i emetre actes/informes de denúncia per a l'obertura d'expedients d'infracció
7	Realitzar el seguiment de les paralitzacions d'obres relatives a infraccions de caràcter urbanístic
8	Realitzar visites d'urgència en matèria d'ordres d'execució, al costat del tècnic municipal corresponent
9	Atendre presencialment i telefònicament al públic, resolent les seves consultes en matèria d'inspecció urbanística
10	Vigilar, controlar i inspeccionar l'aplicació de les normes urbanístiques i les relatives a activitats



11	Emetre informes de denúncia per a l'obertura d'expedients d'infracció urbanística i d'activitats
12	Realitzar la visita prèvia de les ordres d'execució, tant d'edificis com de solars en mal estat, i emetre el corresponent informe descriptiu de la situació
13	Col·laborar amb els tècnics municipals en els expedients de llicències d'obres i activitats, i certificats de situació urbanística, realitzant informes de caràcter descriptiu i la referència de les dades administratives que estiguin relacionades amb l'assumpte objecte d'expedient
14	Realitzar les oportunes comprovacions de denúncies o queixes que es presentin en matèria de disciplina urbanística i activitats, amés d'emetre actes/informes per a l'obertura d'expedients d'infracció
15	Supervisar les llicències atorgades, per realitzar el seguiment i control de l'adequació entre el que es realitza i el que es demana, quan ho requereixi un tècnic municipal
16	Participar en el control de l'ocupació de la via pública (domini públic municipal) mitjançant les corresponents inspeccions i realitzar informes sobre la situació en la qual es troba
17	Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual se l'hagi instruït prèviament



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Enginyer/a municipal
Dependència jeràrquica (sup)	Arquitecte/a municipal
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Urbanisme

2. Missió del lloc

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Assessorar la corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos
2	Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
3	Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública
4	Col·laborar amb l'arquitecte/a tècnic en l'elaboració i supervisió de projectes
5	Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent
	ALTRES FUNCIONS
6	Fer les tasques de coordinació necessàries amb altres administracions
7	Realitzar inspeccions d'obres quan sigui necessari
8	Emetre informe tècnic sobre disciplina urbanística



POLICIA LOCAL



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Polícia coordinador/a
Identificador	Cap de policia
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia / Regidoria delegada de Policia
Llocs al seu càrrec	Polícia Local
Nº persones al seu càrrec	2
Àrea/ Unitat/ Servei	Polícia Local

2. Missió del lloc

Lloc de comandament les funcions des quals serà la coordinació i supervisió dels efectius de policia local. Comprèn resoldre problemes de seguretat ciutadana, patrulla del municipi i vetllar pel bon ordre i compliment de l'ordenament legal vigent.

A part de les funcions aquí descrites, a la Policia Local li corresponen les funcions i tasques previstes en la normativa autonòmica i estatal en matèria de seguretat pública.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Programar els horaris i coordinar el treball de l'equip.
2	Realitzar informes que li siguin requerits pel seu cap jeràrquic
3	Revisar el Correu i el Registre per si hi tasques noves com a talls de carrers, per obres etc.
4	Registre general d'entrada i sortida de tota la documentació relativa a la Policia Local
5	Tramitar les notificacions judicials i administratives als òrgans pertinents.
6	Revisar el servei ORA (màquines que funcionen correctament)
7	Realitzar juntament amb els companys el serveis diaris que puguin sortir al llarg del dia com poden ser els robatoris, serveis sol·licitats per part del batle, recollida de denúncies
	ALTRES FUNCIONS
8	Coordinar el servei del programa d'educació vial i els parcs infantils, així com les feines de policia tutor que puguin sorgir



9	Participar en l'organització d'esdeveniments per a assegurar-ne la seguretat
10	Donar respostes als recursos i/o sol·licituds presentades per la ciutadania.
11	Coordinar-se amb altres administracions
12	Realitzar tasques d'informació i pedagogia per a la ciutadania



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Polícia Local
Nom persona ocupant del lloc	Polícia 1
Dependència jeràrquica (sup)	Polícia coordinador/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Polícia Local

2. Missió del lloc

Lloc de comandament les funcions de les quals seran, baix la direcció del superior jeràrquic, les que per aquest siguin encomanades. Comprèn resoldre problemes de seguretat ciutadana, patrulla del municipi i vetllar pel bon ordre i compliment de l'ordenament legal vigent.

A part de les funcions aquí descrites, a la Policia Local li corresponen les funcions i tasques previstes en la normativa autonòmica i estatal en matèria de seguretat pública.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Establir les directrius bàsiques en matèria Trànsit i seguretat ciutadana d'acord amb instruccions Superiors jeràrquics.
2	Regular el tràfic a l'entrada i la sortida del col·legi
3	Gestionar el funcionament de l'O.R.A, controlar l'estacionament i recaptar els diners
4	Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que s'estableix en les normes de circulació
5	Controlar senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins el nucli urbà
6	Fer tasques de prevenció en la via pública, patrullant les zones assignades a fi d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions quan fora
7	Recollir les denúncies d'extraviaments i/o furts de documentació o objectes
8	Proporcionar informació i atenció a la ciutadania.
9	Vigilar el compliment de les ordenances municipals i aixecar acta dels incompliments



10	Controlar funcionament i manteniment màquines de ORA i la seva recaptació
11	Recaptar el mercat
	ALTRES FUNCIONS
11	Atendre les cridades que rep la Policia Local i gestionar les mateixes donant part a les patrulles pertinents i centres de 112.
12	Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública
13	Emplenar les compareixences de queixes de particulars
14	Secundar i reforçar el treball policial en actes esportius, culturals i/o socials.
15	Col·laborar amb l'ajuntament en funcions no pròpies quan no hi ha ningú d'aquest departament disponible.
16	Col·laborar en la resolució de conflictes privats.



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Polícia Local
Nom persona ocupant del lloc	Polícia 1
Dependència jeràrquica (sup)	Polícia coordinador/a
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Polícia Local

2. Missió del lloc

Lloc de comandament les funcions de les quals seran, baix la direcció del superior jeràrquic, les que per aquest siguin encomanades. Comprèn resoldre problemes de seguretat ciutadana, patrulla del municipi i vetllar pel bon ordre i compliment de l'ordenament legal vigent.

A part de les funcions aquí descrites, a la Policia Local li corresponen les funcions i tasques previstes en la normativa autonòmica i estatal en matèria de seguretat pública.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Establir les directrius bàsiques en matèria Trànsit i seguretat ciutadana d'acord amb instruccions Superiors jeràrquics.
2	Regular el tràfic a l'entrada i la sortida del col·legi
3	Gestionar el funcionament de l'O.R.A, controlar l'estacionament i recaptar els diners
4	Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que s'estableix en les normes de circulació
5	Controlar senyalització viària temporal i fixa de totes les zones fora i dins el nucli urbà
6	Fer tasques de prevenció en la via pública, patrullant les zones assignades a fi d'evitar la comissió de delictes o actes vandàlics practicant detencions quan fora
7	Recollir les denúncies d'extraviaments i/o furts de documentació o objectes
8	Proporcionar informació i atenció a la ciutadania.
9	Vigilar el compliment de les ordenances municipals i aixecar acta dels incompliments



10	Controlar funcionament i manteniment màquines de ORA i la seva recaptació
11	Recaptar el mercat
	ALTRES FUNCIONS
11	Atendre les cridades que rep la Policia Local i gestionar les mateixes donant part a les patrulles pertinents i centres de 112.
12	Prestar auxili en cas d'accident, catàstrofe o calamitat pública
13	Emplenar les compareixences de queixes de particulars
14	Secundar i reforçar el treball policial en actes esportius, culturals i/o socials.
15	Col·laborar amb l'ajuntament en funcions no pròpies quan no hi ha ningú d'aquest departament disponible.
16	Col·laborar en la resolució de conflictes privats.



SERVEIS SOCIALS



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Treballador/a social
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia i Regidor/a delegat/da de Serveis Socials
Llocs al seu càrrec	Treballador/a familiar
Nº persones al seu càrrec	1
Àrea/ Unitat/ Servei	Serveis Socials

2. Missió del lloc

Informar, orientar i valorar les demandes socials plantejades per els/les usuaris/es de Serveis Socials i intervenir quan sigui necessari, amb l'objectiu de millorar la seva qualitat de vida, al mateix temps que es duu a terme una labor preventiva.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	<p>En relació a les tasques UTS comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinació de la gestió dels serveis socials.- Coordinació i supervisió de l'aplicació del Pla de qualitat de serveis socials.- Coordinació amb la mancomunitat.- Coordinació amb l'Ajuntament.- Acollida o primera entrevista amb l'individu o família.- Disseny de plans individuals d'atenció (PIA), on es plantegen i s'acorden juntament amb la persona atesa, els objectius que es volen aconseguir, com aconseguir-los i la durada de la intervenció.- Informació, orientació i assessorament de recursos i serveis de la xarxa social i d'altres fora del sistema de serveis socials com administració civil, sanitat, educació, sistema de pensions, etc- Coordinació interna de l'equip de serveis socials- Coordinació amb els altres professionals i entitats.- Organització, realització i supervisió de projectes de caràcter comunitari, preventius i de cohesió social- Tractament psicosocial de casos individuals/familiars que per la seva problemàtica així ho requereixen.- Altres tractaments.- Documentació i gestió.- Intervenció social grupal i comunitària.- Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.- Realització d'estudis i anàlisi de la demanda que afavoreixen la planificació de les necessitats.



2	<p>I en relació a les tasques SAD comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estudi i valoració de les necessitats i dels recursos de la comunitat.- La informació, l'assessorament i l'orientació a la població sobre l'ajuda a domicili i forma d'accés al servei.- Els contactes i acords amb entitats i serveis del municipi susceptibles de captar, derivar o col·laborar amb el servei, entitats i voluntaris, en especial amb la xarxa sanitària i escolar.- Recepció de la sol·licitud, valoració de la situació.- Anàlisi en el si de l'equip del tipus de intervenció que s'hagi de donar i el personal més adequat a la situació de necessitat.- Coordinació de tots els professionals i voluntaris que intervinguin.- Intervenció en els processos de seguiment i avaluació de cada cas i del servei, en el si de l'equip.- Estimulació i potenciació de la participació ciutadana i del voluntariat.- Coordinació tècnica amb els recursos emprats en cada cas.- Realització d'estudis i anàlisi de la demanda que afavoreixen la planificació de les necessitats.- Elaboració de propostes de formació interna i reciclatge de l'equip.- Supervisió dels/les auxiliars de SAD.
---	---



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Treballador/a familiar
Dependència jeràrquica (sup)	Treballador/a social
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Serveis Socials

2. Missió del lloc

Prevenir l'internament innecessari de les persones amb necessitats socio sanitàries per poder continuar vivint en el seu medi habitual. Afavorir la integració familiar i comunitària per millorar la qualitat de vida de les persones i fomentar la seva autonomia.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Els/les Auxiliars de SAD són professionals que han d'estar formades adequadament per a les seves funcions. Han de participar en les sessions de l'equip, coordinada i corresponsablement, fent un treball interdisciplinari amb la resta de professionals.
2	Correspon a la treballadora familiar l'execució del pla de treball acordat pel SAD en el context familiar.
3	Aquest servei podrà ser assistencial, preventiu, orientatiu, de suport, o educatiu.
4	Les funcions dels/les auxiliars de SAD seran les següents: a) Funció d'assessorament de l'organització de la llar, que comprèn: 1. Organització i manteniment de la llar 2. Higiene personal. 3. Comprar, cuinar, etc.



<p>b) Funció preventiva, que comprèn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Control del règim alimentari, del control de l'ús del medicament degudament receptat, etc.2. Incentivar el control de vacunacions d'infants.3. Observar i comunicar el comportament psicològic dels membres de la família.4. Educar per al compliment correcte dels tractaments mèdics de les malalties dels membres de la família.5. Informar i donar suport per accedir als recursos comunitaris.6. Detectar problemes d'integració educativa i d'integració social.7. Específicament, detecció de possibles maltractaments físics, emocionals, negligència, o de situacions de clara incompetència parental amb menors i dels fills cap als pares <p>c) Funció d'orientació. Aquesta funció comprèn la modificació d'hàbits de neteja i alimentació.</p> <p>d) Organització i economia familiar, que comprèn:</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'entrenament d'habilitats de caràcter domèstic, personal i social.2. Implicar a la família en la col·laboració en les tasques quotidianes i facilitar-li la manera més senzilla de dur-les a terme en funció de la situació personal o familiar.3. Orientar a la família en la planificació de l'economia familiar. <p>e) Relacions convivencials:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ajudar a la família a definir els rols paterns i l'assumpció de responsabilitats.2. Ajudar a la família a desenvolupar actituds positives i d'integració i col·laboració a l'entorn social.3. Facilitar la participació dels beneficiaris en els centres i serveis d'interès social.4. Desenvolupar en la família actituds de col·laboració mútua.



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Administratiu/va
Identificació	Administració 1
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia, Treballador/a Social
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Serveis Socials Unitat Bàsica de Salut

2. Missió del lloc

Lloc de feina de tràmit de cites i demandes i col·laboració en tasques administratives relacionades amb la sanitat, així com facilitar en tot moment l'accés a l'atenció mèdica que precisi el pacient

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS
1	Rebre i atendre les persones que acudeixen, proporcionant informació bàsica sobre el funcionament del servei i sobre les diferents prestacions i/o recursos existents.
2	Realitzar l'atenció telefònica
3	Coordinar i gestionar les cites proporcionats als usuaris/as de la UBS
4	Gestionar les targetes sanitàries
5	Donar suport administratiu a l'àrea de Servei Social.
	ALTRES FUNCIONS
5	Explicar als usuaris dels serveis socials el funcionament del mateix a través de cita prèvia
6	Gestionar documentació i preparar facturació per a estrangers.
7	Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin per escrit les persones superiors jeràrquiques



BIBLIOTECA



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Auxiliar bibliotecari/ària (a extingir)
Dependència jeràrquica (sup)	Batlia, Regidoria delegada de Biblioteca
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Biblioteca

2. Missió del lloc

Planificar, organitzar i administrar el servei de biblioteca per a fomentar la lectura i estimular la formació intel·lectual i recreativa dels usuaris.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Atendre al públic (préstecs, devolucions, reserves, informació bibliogràfica...)
2	Processar tècnicament els materials (catalogar, registrar, segellar i teixellar)
3	Ordenar els materials i la sala
5	Prestar servei de reprografia (fotocòpies i impressions)
6	Tractar el fons bibliotecari
7	Atendre visites guiades per a grups escolars
8	Promoció de novetats en xarxes socials i tauler d'anuncis (trimestral)
	ALTRES FUNCIONS
9	Aportar i recollir llibres del préstec interbibliotecari en el punt assignat i informar l'usuari



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a auxiliar bibliotecari/ària
Dependència jeràrquica (sup)	Batlia, Regidoria delegada de Biblioteca
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Biblioteca

2. Missió del lloc

Planificar, organitzar i administrar el servei de biblioteca per a fomentar la lectura i estimular la formació intel·lectual i recreativa dels usuaris.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCió
1	Atendre al públic (préstecs, devolucions, reserves, informació bibliogràfica...)
2	Processar tècnicament els materials (seleccionar, catalogar, registrar, segellar i teixellar)
3	Ordenar els materials i la sala
4	Programar, coordinar i/o difondre activitats lúdiques i culturals
5	Prestar servei de reprografia (fotocòpies i impressions)
6	Tractar el fons bibliotecari i expurgar-lo. Adquisició i selecció de fons bibliogràfics.
7	Atendre visites guiades per a grups escolars
8	Preparar l'exposició de novetats del dia del llibre i organitzar activitats
9	Promoció de novetats en xarxes socials i tauler d'anuncis (trimestral)
	ALTRES FUNCIONS
10	Organitzar les diferents seccions que componen la biblioteca
11	Aportar i recollir llibres del préstec interbibliotecari en el punt assignat i informar l'usuari



BRIGADA



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Cap de manteniment i Oficial 1 ^a serveis i manteniment
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia i Regidoria Delegada de manteniment
Llocs al seu càrrec	Manteniment
Nº persones al seu càrrec	2
Àrea/ Unitat/ Servei	Manteniment

2. Missió del lloc

Lloc de feina manual que realitza serveis propis de la funció de manteniment. A més, realitza la supervisió i control de les tasques necessàries per al adequat manteniment de les instal·lacions i béns públics.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Controlar la realització efectiva dels treballs operatius assignats a les persones que depenen d'ell.
2	Vetllar pel correcte subministrament d'eines i materials per al desenvolupament de les activitats.
3	Realitzar proposta de despeses i, una vegada aprovada, dur a terme les compres.
4	Resoldre els problemes i/o dubtes que li plantegi el personal subordinat en el desenvolupament dels treballs
	ALTRES FUNCIONS
5	Inspeccionar i informar els desperfectes ocasionats en béns públics.
6	Dirigir els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.
7	Atendre la ciutadania que comuniquen una avaria o incidència en el municipi.
8	Enterraments



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Oficial 1ª manteniment
Dependència jeràrquica (sup)	Cap de manteniment
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Manteniment

2. Missió del lloc

Coordinar el manteniment i conservació de jardins i zones verdes del terme municipal. A més de realitzar les tasques programades pel manteniment del poble.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Netejar i regar parcs i zones enjardinades del municipi
2	Realitzar manteniment i reparacions al reg instal·lat als jardins públic
3	Podar arbres, tanques i arbustos
4	Tallar la gespa de parcs i jardins
5	Sembrar i regar arbres, plantes i flors
6	Aplicar tractament específic de la cura de les palmeres.
7	Netejar calçades i voreres, neteja de torrents i sèquies de desguàs. També fumigar els carrers
8	Fer treballs d'obra de paleta assignats a la brigada d'Obres.
	ALTRES FUNCIONS
9	Manteniment, custòdia i conservació del cementiri municipal
10	Realitzar en els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Auxiliar de manteniment (a extingir)
Dependència jeràrquica (sup)	Cap de manteniment
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Manteniment

2. Missió del lloc

Treballs manuals que realitza, sota la direcció d'un altre, serveis o treballs propis de la funció encomanada a manteniment de reparació, neteges, recollides, càrregues i descàrregues, obres i altres.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Netejar calçades i voreres, poda d'arbres, neteja de torrents i séquies de desguàs. També fumigar els carrers
2	Realitzar en les tasques de manteniment de parcs, escoles i jardins.
3	Realitzar el manteniment del mobiliari urbà en general (bancs, jocs infantils, etc.), inclòs la pintura.
4	Fer treballs d'obra de paleta assignats a la brigada d'Obres.
5	Col·laborar en el trasllat de mobiliari i estris entre les Dependències Municipals, així com en el muntatge d'algun mobiliari.
6	Cura i control del perfecte estat del material i eines que precisa per a realitzar la seva comesa.
	ALTRES FUNCIONS
7	Realitzar en els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.
8	Manteniment, custòdia i conservació del cementiri municipal
9	Executar obres de reforma, millora i manteniment de dependències municipals i col·legis públics, fent treballs d'obra de paleta, guixeria enrajolat, reparació de goteres en cobertes entre altres.



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Oficial 1ª manteniment i serveis
Dependència jeràrquica (sup)	Cap de manteniment
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Manteniment

2. Missió del lloc

Treballs manuals que realitza, sota la direcció d'un altre, serveis o treballs propis de la funció encomanada a manteniment de reparació, neteges, recollides, càrregues i descàrregues, obres i altres.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIÓ
1	Netejar calçades i voreres, poda d'arbres, neteja de torrents i séquies de desguàs. També fumigar els carrers
2	Realitzar en les tasques de manteniment de parcs, escoles i jardins.
3	Realitzar el manteniment del mobiliari urbà en general (bancs, jocs infantils, etc.), inclòs la pintura.
4	Fer treballs d'obra de paleta assignats a la brigada d'Obres.
5	Col·laborar en el trasllat de mobiliari i estris entre les Dependències Municipals, així com en el muntatge d'algun mobiliari.
6	Cura i control del perfecte estat del material i eines que precisa per a realitzar la seva comesa.
7	Realitzar tasques relacionades amb el sistema elèctric de les dependències i espais públics municipals
8	Realitzar en els muntatges de les instal·lacions necessàries per a actes o festes públiques de caràcter puntual.
9	Manteniment, custòdia i conservació del cementiri municipal



10	Executar obres de reforma, millora i manteniment de dependències municipals i col·legis públics, fent treballs d'obra de paleta, guixeria enrajolat, reparació de goteres en cobertes entre altres.
	ALTRES FUNCIONS
11	Enterraments



NETEJA



1. Identificació del lloc de feina

Denominació del lloc de treball	Personal de neteja
Identificació	Neteja 1 Neteja 2
Dependència jeràrquica (sup)	Batllia, regidor/a delegada de Manteniment
Llocs al seu càrrec	Cap
Nº persones al seu càrrec	Cap
Àrea/ Unitat/ Servei	Neteja

2. Missió del lloc

Realitzar la neteja i desinfecció dels espais municipals del municipi.

3. Funcions principals

	DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIO
1	Neteja i desinfecció interior de les dependències municipals: guarderia, oficines biblioteca, escola; sa Tanca; gimnàs; banys públics i Ajuntament.
2	Buidar papereres i eliminar els residus
3	Gestionar el reciclatge dels residus
	ALTRES FUNCIONS
4	Reposar material higiènic