

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DELS LLOCS DE FEINA DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL SÓLLER 2010

SERVEIS CENTRALS

Cap de servei - Tècnic superior (grup A1, complement de destí 28)

1. Planificació estratègica de l'entitat.
2. Assistència i preparació del Consell d'administració per rendir comptes necessàries del funcionament de l'entitat.
3. Representació ordinària de l'entitat en tots els seus àmbits i en allò que li delegui el President.
4. Interlocució directa amb el President/a i Vicepresident/a i amb els membres el Consell d'Administració de l'entitat.
5. Exercir les funcions de prefectura de recursos humans de tota l'entitat. Responsable final de l'autorització de permisos i vacances i del control del registre de jornada dels treballadors. Supervisar amb la col·laboració del responsable de cada servei els horaris i torns del personal de l'entitat. Instrucció de procediments disciplinaris.
6. Control i gestió pressupostària i de tresoreria de l'entitat.
7. Tramitació i gestió dels expedients relatius a la selecció de personal.
8. Responsable de compliment de Llei de protecció de dades.
9. Aprovació de procediments administratius i normativa interna de funcionament.
10. Autorització de les despeses i propostes de pagament i la facturació de l'entitat. Gestió i control de la facturació, pagaments, cobraments, ingressos i comptabilitat de l'entitat.
11. Coordinar amb l'assessoria fiscal i comptable la gestió tributària, presentació de comptes anuals, llibres.
12. Coordinar i supervisar les compres de material i béns de l'entitat.
13. Supervisió dels procediments de contractació administrativa.
14. Informar al Consell d'Administració i al President de l'entitat sobre la publicació i vigència de normes legals que afectin a l'entitat.
15. Tramitació, gestió, supervisió i control dels expedients administratius que es duguin a terme a l'entitat.
16. Executar, gestionar i supervisar l'execució dels actes administratius i decisions dictats pels òrgans competents de l'entitat, elaborant les corresponents propostes o informes si són necessaris.
17. Qualsevol altra funció que li encomani el Consell d'Administració relacionades amb la gestió i administració de Sóller 2010 i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Tècnic superior jurídic (grup A1, complement de destí 25)

1. Gestió del registre d'entrada i assignació d'expedients.
2. Elaboració i supervisió de contractes menors.
3. Elaboració de plecs de les contractacions administratives que siguin necessàries.
4. Gestió del Perfil del Contractant de l'Entitat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.



5. Exercir de secretari/a de les meses de contractació de l'Entitat.
6. Assistència i coordinació de les meses de contractació així com gestió de tots els tràmits per formalitzar la contractació de serveis i obres per a l'entitat.
7. Tramitació, gestió i control dels expedients administratius que es duguin a terme a l'entitat.
8. Col·laboració amb el cap de servei en les tasques necessàries per la gestió i control dels recursos humans de l'entitat. Supervisió de la confecció de les nòmines.
9. Tramesa dels edictes de l'entitat al BOIB.
10. Supervisió de les despeses i propostes de pagament i la facturació de l'entitat. Principalment les vinculades als expedients de contractació administrativa.
11. Treballar propostes de normatives o instruccions internes relacionades amb l'entitat.
12. Proposta al cap de servei de procediments administratius i normativa interna.
13. Informar al cap de servei sobre la publicació i vigència de normes legals que afectin a l'entitat.
14. Elaboració anual d'inventari de bens de l'entitat.
15. Col·laboració en las tasques de preparació del Consell d'administració per rendir comptes necessàries del funcionament de l'entitat.
16. Gestionar l'execució dels actes administratius i decisions dictats pels òrgans competents de l'entitat, elaborant les corresponents propostes o informes si són necessaris.
17. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors relacionades amb la gestió i administració de Sóller 2010 i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Auxiliar administratiu/a comptabilitat i facturació (grup C2, complement de destí 18)

1. Control i maneig de la caixa i tresoreria de l'entitat.
2. Realitzar els assentaments comptables corresponents a la gestió de l'entitat.
3. Gestió dels comptes bancaris de l'entitat (conciliacions, remeses, transferències,...) d'acord amb les instruccions dels òrgans superiors.
4. Col·laborar en la gestió del personal (sol·licituds, de vacances, permisos, absències, horaris i torns,...) i realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió del personal.
5. Registrar, revisar i tramitar factures d'acord al procediment i les fases fixats per l'òrgan superior corresponent.
6. Col·laborar en el control de la facturació i dels contractes de l'entitat.
7. Atenció presencial i telefònica al públic i proveïdors, cobrament als usuaris dels preus públics o taxes corresponents.
8. Gestionar i controlar les comandes de consumibles de l'oficina.
9. Registre de documentació administrativa, classificar i arxivar documents.
10. Coordinació amb gestoria per a pagaments i comptabilitat.
11. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Auxiliar administratiu/a recollida selectiva (grup C2, complement de destí 18)

1. Gestió de les peticions de particulars de recollida de voluminosos.



2. Organització de l'agenda de recollida de voluminosos.
3. Control del volum/pes de la recollida de les fraccions de selectiva.
4. Col·laboració en tasques de facturació i gestió de RRHH.
5. Atenció al públic i recepció de trucades de centraleta.
6. Comunicació de queixes i suggeriments als responsables de secció de l'entitat.
7. Qualsevol altra funció que se li pugui assignar corresponent a les pròpies de la seva categoria laboral i lloc de treball.

Auxiliar administratiu RRHH (grup C2, complement de destí 18)

1. Control i maneig d'efectius de personal. Control registre horari i control absències.
2. Gestió de altes i baixes RRHH.
3. Col·laborar en la gestió del personal (sol·licituds, de vacances, permisos, absències, horaris i torns,...).
4. Preparació de nòmines i gestió d'ajuts al personal.
5. Tramitació dels expedients relacionats amb retribucions del personal, bestretes, permisos especials, excedències...
6. Coordinació de tasques, en el seu cas, amb l'assessoria laboral.
7. Coordinació de la formació dels treballadors.
8. Control de compliment de la normativa de protecció de dades.
9. Comunicació amb la Mútua Balear i gestió de les situacions relacionades (accidents laborals, baixes per risc d'embaràs, baixes derivades de l'activitat laboral...)
10. Control i supervisió de les hores extraordinàries realitzades pel personal de l'entitat.
11. Control de compliment per part dels treballadors de normativa interna de l'entitat.
12. Gestions necessàries i col·laboració amb l'empresa de prevenció de riscos laborals per compliment de normativa i gestió de la formació en prevenció de riscos laborals.
13. Coordinació i seguiment del Pla d'igualtat.
14. Registrar, revisar i tramitar documents presentats per registre.
15. Atenció i resposta a les peticions dels treballadors de l'entitat respecte a assumptes laborals (vacacions, dies lliures, assumptes propis, horaris, baixes, etc.)
16. Gestionar i controlar les comandes de consumibles de l'oficina.
17. Registre de documentació administrativa, classificar i arxivar documents.
18. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

SERVEI D'ESTACIONAMENT REGULAT, APARCAMENTS MUNICIPALS I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS



Cap secció estacionament regulat i aparcaments (grup C2, complement de destí 18)

1. Organització, planificació, coordinació i supervisió del servei incloent totes les funcions que aquest servei duu a terme, amb contacte directe amb els responsables de Sóller 2010 i la Regidoria d'adscripció del servei.
2. Fer de connexió entre el personal del servei i els responsables de Sóller 2010.
3. Supervisió i control del personal del servei dels quals té personal adscrit i de les tasques dutes a terme per aquests de manera coordinada amb el/la cap de grup.
4. Supervisió i control de tasques i del personal del servei de brigada express – operaris manteniment brigada adscrits a servei de recollida de residus urbans i de fraccions selectives, neteja viària, jardineria i torrents.
5. Propostes de millora en l'organització i funcionament del servei, assessorament en les propostes dels canvis i modificacions del servei.
6. Assistir a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament de Sóller o altres entitats que afectin al servei.
7. Organització i control de serveis subcontractats que col·laboren amb el servei.
8. Supervisar el funcionament dels parquímetres i solucionar les possibles incidències en aquests.
9. Manteniment dels aparcaments públics i zones d'estacionament regulat que gestiona Sóller 2010 i de totes les seves instal·lacions; així com qualsevol altre instal·lació gestionada per l'EPE Sóller 2010.
10. Tasques de senyalització (horitzontal o vertical) relacionades amb el servei d'estacionament regulat.
11. Inventari i control del material adscrit al servei.
12. Recollida i control de la recaptació del servei d'estacionament regulat i gestió del programa informàtic que controla els parquímetres.
13. Atendre i canalitzar les demandes del personal del servei respecte a assumptes laborals (vacacions, dies lliures, assumptes propis, baixes, etc).
14. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Cap de grup estacionament regulat i aparcaments (grup AP, complement de destí 14)

1. Preparació i supervisió del material necessari dels agents controladors.
2. Recepció dels butlletins de denúncia i fotografies realitzades pels agents controladors i tramitació d'aquestes d'acord amb el procediment establert.
3. Tramitació de les sol·licituds de distintius i targetes d'estacionament, expedició d'aquests i cobrament de la taxa corresponent conforme a l'ordenança municipal vigent.
4. Organització dels torns horaris i quadrants del personal del servei. Control del personal assignat al servei, de permisos i vacances, i de les necessitats de personal.
5. Coordinació d'equips de controladors d'estacionament.
6. Revisió pla formació del servei i propostes formatives.
7. Col·laboració amb el responsable de servei per assumptes relatius a recaptació, gestió multes, propostes normatives vinculades al servei.
8. Verificació aplicatius de pagament per mòbil i coordinació amb oficina tècnica.



9. Efectuar el control de tots els vehicles que estiguin estacionats a la zona d'estacionament regulat assignada, assegurant-se que tinguin el corresponent títol habilitant d'estacionament i que aquest compleixi l'horari establert i la zona determinada, a més de qualsevol altra requisit establert a l'ordenança municipal.
10. Quan així procedeixi, efectuar el corresponent avís de denúncia i respondre els recursos formulats contra les denúncies.
11. Realitzar el control i supervisió dels parquímetres situats a la zona assignada, comprovar el correcte estat i funcionament. Avisar de qualsevol incidència detectada en els parquímetres al responsable tècnic del servei.
12. Efectuar tasques d'atenció a l'usuari del servei per resoldre qualsevol incidència o informar d'aspectes relacionats amb el servei d'estacionament regulat.
13. Comunicar al seu responsable les incidències diàries del servei mitjançant els protocols establerts.
14. Donar avis als membres de la Policia Local en detectar situacions que es corresponguin a infraccions de l'ordenança municipal de circulació.
15. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Operari de manteniment estacionament regulat i aparcaments (grup AP, complement de destí 14)

1. Resolució d'incidències tècniques en els parquímetres.
2. Manteniment dels aparcaments públics i zones d'estacionament regulat que gestiona Sóller 2010 i de totes les seves instal·lacions.
3. Manteniment de totes les instal·lacions que son propietat o gestiona Sóller 2010 i tasques de col·laboració amb el personal del servei de brigada express – operaris manteniment brigada adscrits a servei de recollida de residus urbans i de fraccions selectives, neteja viària, jardineria i torrents.
4. Tasques de senyalització (horitzontal o vertical) relacionades amb el servei d'estacionament regulat.
5. Recollida i control de la recaptació del servei d'estacionament regulat.
6. Suport al responsable del servei en les tasques que requereixi.
7. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Auxiliar oficina estacionament regulat i aparcaments (grup AP, complement de destí 14)

1. Preparació i supervisió del material necessari dels agents controladors d'estacionament.
2. Recepció dels butlletins de denúncia i fotografies realitzades pels agents controladors i tramitació d'aquestes d'acord amb el procediment establert.
3. Tramitació de les sol·licituds de distintius i targetes d'estacionament, expedició d'aquests i cobrament de la taxa corresponent conforme a l'ordenança municipal vigent.
4. Gestió de les incidències, reclamacions i recursos relatius al servei d'estacionament regulat.
5. Atenció i informació a l'usuari en assumptes relatius al servei d'estacionament regulat i aparcaments públics.



6. Qualsevol tasca administrativa relacionada amb el servei d'estacionament regulat i aparcaments públics.
7. Tasques d'atenció telefònica i atenció usuaris en oficina, relativa a qualsevol servei gestionat per Sóller 2010.
8. Suport i substitució temporal a la plaça de serveis centrals de Auxiliar administratiu/a recollida selectiva.
9. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Controlador del servei d'estacionament regulat (grup AP, complement de destí 14)

1. Efectuar el control de tots els vehicles que estiguin estacionats a la zona d'estacionament regulat assignada, assegurant-se que tinguin el corresponent títol habilitant d'estacionament i que aquest compleixi l'horari establert i la zona determinada, a més de qualsevol altra requisit establert a l'ordenança municipal.
2. Quan així procedeixi, efectuar el corresponent avís de denúncia i respondre els recursos formulats contra les denúncies.
3. Realitzar el control i supervisió dels parquímetres situats a la zona assignada, comprovar el correcte estat i funcionament. Avisar de qualsevol incidència detectada en els parquímetres al responsable tècnic del servei.
4. Efectuar tasques d'atenció a l'usuari del servei per resoldre qualsevol incidència o informar d'aspectes relacionats amb el servei d'estacionament regulat.
5. Comunicar al seu responsable les incidències diàries del servei mitjançant els protocols establerts.
6. Donar avis als membres de la Policia Local en detectar situacions que es corresponguin a infraccions de l'ordenança municipal de circulació.
7. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS URBANS I DE FRACCIONS SELECTIVES, NETEJA VIÀRIA, JARDINERIA I TORRENTS

Cap de Secció RRSU-NV (grup C2, complement de destí 18)

1. Organització, planificació, coordinació i supervisió del servei incloent totes les funcions que aquest duu a terme, amb contacte directe amb els responsables de Sóller 2010 i la Regidoria d'adscripció del servei.
2. Fer de connexió entre el personal del servei i els responsables de Sóller 2010, control del personal assignat al servei, de permisos i vacances, i de les necessitats de personal.
3. Organització de les rutes del servei de recollida de cada fracció, definició d'equips de feina, repartiment i assignació de tasques als operaris.
4. Fixar les normes de funcionament intern del servei així com establir l'organització dels torns horaris i quadrants del servei.
5. Supervisió i control del personal del servei i de les tasques dutes a terme per aquests.
6. Propostes de millora en l'organització i funcionament del servei, assessorament en les propostes dels canvis i modificacions del servei.



7. Assistir a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament de Sóller, les empreses subcontractades o altres entitats que afectin al servei.
8. Organització i control de serveis subcontractats que col·laboren amb el servei (jardineria, neteja, rènting de vehicles i altres).
9. Supervisar el manteniment dels equips mòbils i fixes del servei, així com realitzar les modificacions oportunes dels mateixos segons les necessitats corresponents. Inclou la revisió i reposició de les eines del servei o dels EPIS.
10. Inventari i control de materials del servei.
11. Facilitar als ciutadans informació relacionada amb la prestació del servei, com, retards en el servei, canvis d'horari, anomalies, etc, així com donar resposta a queixes i suggeriments del servei.
12. Previsió d'actuacions especials davant festivitats o esdeveniments, així com, actuacions en cas d'inclemències meteorològiques o urgències.
13. Atendre i canalitzar les demandes del personal del servei respecte a assumptes laborals (vacacions, dies lliures, assumptes propis, baixes, etc).
14. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Cap de grup de neteja viària (NV) (grup AP. complement de destí 14)

1. Coordinació i supervisió de les tasques de neteja viària amb col·laboració amb el responsable del servei.
2. Suplència del responsable del servei en cas d'absència per qualsevol motiu.
3. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Cap de grup de la recollida de residus fracció rebuig i fracció orgànica (RRSU) (grup AP. complement de destí 14)

1. Coordinació i supervisió de les tasques de recollida de les fraccions de rebuig i orgànica amb col·laboració amb el responsable del servei.
2. Suplència del responsable del servei en cas d'absència per qualsevol motiu.
3. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Cap de grup de la recollida de residus fracció vidre, fracció envasos, fracció paper i cartró i voluminosos (selectiva) (grup AP. complement de destí 14)

1. Coordinació i supervisió de les tasques de la recollida selectiva amb col·laboració amb el responsable del servei.
2. Suplència del responsable del servei en cas d'absència per qualsevol motiu.
3. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball

Cap de grup de Suport administratiu (grup AP. complement de destí 14)

1. Suport administratiu i logístic al responsable del servei en relació a tots els aspectes del funcionament i organització del servei.
2. Gestió dels recursos humans del servei: control absències, planificació vacances, comunicació de baixes mèdiques i d'accidents laborals, programació



- dels torns de feina i de descans, noves contractacions, hores extraordinàries, treball en festius...
3. Suport i col·laboració en la gestió dels recursos humans del servei juntament amb la persona referent de l'oficina tècnica.
 4. Control dels vehicles del servei: documentació, incidències, comunicació amb tallers, ITV's, gestió de sinistres corresponents...
 5. Gestió i control de tota la documentació e informació funcional derivada del servei: rutes dels vehicles de recollida, ubicació dels contenidors, dades de la recollida.
 6. Recepció i canalització de peticions dels ciutadans i de l'Ajuntament relatives aspectes del servei (neteges específiques, contenidors, recollida de residus...).
 7. Gestió i control de la uniformitat del personal del servei: talles, propostes de vestuari, control del seu lliurament...
 8. Col·laboració amb el responsable del servei en les compres i contractacions del servei: recerca de proveïdors, contacte amb empreses, petició de pressuposts, control d'albarans, ordres de servei, supervisió de recepció de material i control de la facturació corresponent.
 9. Gestió i control de les línies telefòniques i dels terminals assignats al servei.
 10. Comunicació i col·laboració amb les subcontractes del servei.
 11. Tramitació al programa GESTIONA dels expedients relacionats amb el servei.
 12. Control i gestió de l'inventari de materials i productes del servei.
 13. Qualsevol altra funció que se li pugui assignar corresponent a les pròpies de la seva categoria laboral i lloc de treball.

Xofer (grup C2, complement de destí 16)

1. Conducció del camió de recollida dels residus sòlids urbans per les rutes establertes pel responsable del servei.
2. Conducció de les màquines agradores.
3. Revisar diàriament el perfecte funcionament del vehicle i informar de qualsevol incidència relacionada amb aquest.
4. Deixar els vehicle completament preparat i net per a la jornada següent.
5. Realitzar tasques de suport en la recollida manual de residus sòlids, quan sigui necessari.
6. Buidar el camió en l'abocador corresponent o en les instal·lacions destinades a aquest efecte.
7. Informar al responsable del servei del treball realitzat diàriament i reportar qualsevol incidència.
8. Conducció de la màquina agradora o del vehicle de recollida de residus amb p.m.a de 3.500 kg.
9. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Operari (grup AP, complement de destí 14)

1. Acompanyar al camió de fems en la recollida i descàrrega de residus segons les rutes establertes.



2. Trasl·lat dels contenidors des del seu punt d'instal·lació i buidatge dels mateixos en els vehicles de recollida.
3. Retorn dels contenidors, un cop buidats, als seus punts d'ubicació originals.
4. Retirada dels residus abocats a la via pública com a conseqüència de les operacions anteriors.
5. Neteja dels contenidors i dels vehicles adscrits al servei.
6. Neteja viària, dels espais públics i del mobiliari urbà.
7. Neteja de platges i de la zona litoral durant la temporada no estival consistent en la retirada de deixalles (període no cobert pels serveis dels concessionaris de platges).
8. Escombratge manual de voreres, espais públics i calçades amb carret o amb el suport d'un bufador.
9. Escombratge mecànic de voreres i calçades utilitzant màquines agradores viàries (si es disposa de carnet de conduir)
10. Conducció del vehicle de recollida de residus amb p.m.a de 3.500 kg. quan sigui necessari. (si es disposa de carnet de conduir)
11. Conducció de la màquina agradora quan sigui necessari. (si es disposa de carnet de conduir)
12. Reg mecànic en el qual s'utilitza hidronetejadora i vehicle lleuger per a transportar el dipòsit d'aigua i els materials necessaris.
13. Buidatge de papereres, incloent les ubicades a la zona de platges, mitjançant un vehicle petit amb caixa preparada per aquest fi (vehicle tipus Piaggio o similar).
14. Manteniment de jardins públics i zones verdes municipals.
15. Eliminació de males herbes manualment amb l'ajuda de les eines i productes adequats.
16. Retirada de vegetació i brutícia dels trams de torrents de competència municipal amb els estris adequats.
17. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resulti adequada a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Operari manteniment brigada (grup AP, complement de destí 14)

1. Manteniment genèric de totes les instal·lacions i equipaments vinculats a Sóller 2010, amb totes les encomanes i encàrrecs municipals existents.
2. Realitzar rutines de manteniment preventiu segons programació.
3. Manteniment correctiu de les instal·lacions i equipaments de Sóller 2010.
4. Responsable d'acció correctives i petites reparacions puntuals en jardins, torrents i via pública objecte de servei de neteja i altres.
5. Responsable de compliment de recomanacions dels fabricants respecte a la conservació i la prolongació de la vida útil dels mateixos.
6. Gestionar les reparacions necessàries i la compra i/o reposició de components, materials i eines utilitzades per al manteniment.
7. Adequar els plans de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions i equipaments.
8. Realitzar els controls pertinents de la maquinària segons els procediments establerts, i controlar les inspeccions preventives i/o reparacions que realitzen empreses subcontractades.
9. Portar el control i reparació d'elements tant interiors com exteriors



10. Sol·licitar pressupostos i realitzar les comandes relacionades amb les necessitats de la seva àrea, segons el pressupostat establert pel serveis centrals.
11. Realitzar i mantenir actualitzat l'inventari d'instal·lacions i equipaments.
12. Realitzar les previsions d'inversions en la seva àrea de treball.
13. Participar en l'elaboració dels protocols i procediments de manteniment.
14. Coordinar Plans d'Autoprotecció.
15. Coordinar la gestió dels residus i vigilància de l'adequada segregació dels mateixos vinculades al àrea de manteniment.
16. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resulti adequada a la seva categoria laboral i lloc de treball.

ESCOLETA MUNICIPAL DE SÓLLER

Cap Secció Director/a (grup A2, complement de destí 20)

1. Dirigir i organitzar les activitats pedagògiques en el centre d'acord amb les instruccions i protocols dictats per la Conselleria d'Educació.
2. Dirigir, coordinar i organitzar el personal del centre amb contacte directe amb els responsables de Sóller 2010. Control de permisos i vacances.
3. Organització dels horaris i règim de suplències i substitucions del personal de l'escoleta. Control de necessitats de personal.
4. Supervisió i control del personal de l'escoleta.
5. Gestió econòmica i administrativa de l'escoleta que inclou, entre altres tasques, el cobrament dels preus públics vigents, la tramitació de les matrícules dels alumnes i la comunicació de les dades i informació del centre a la Conselleria d'Educació.
6. Propostes de millora en l'organització i funcionament de l'escoleta, assessorament en les propostes dels canvis i modificacions del servei.
7. Atenció i informació a les famílies usuàries de l'escoleta. Gestió de queixes i suggeriments.
8. Inventari i control del material de l'escoleta.
9. Substituir el personal educador quan sigui necessari.
10. Comunicació i coordinació d'operativa derivada de la contractació d'empreses externes que prestin serveis a la instal·lació (càtering, neteja, etc).
11. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resulti adequada a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Educador/a (grup C1, complement de destí 16)

1. Atenció educativa directa dels infants en els serveis d'acollida, escolaritat, menjador i recollida de l'escoleta en els torns horaris establerts pels responsables superiors.
2. Responsable d'una aula del servei de l'escoleta municipal



3. Assistència i atenció dels infants elaborant i executant la programació curricular i activitat educativa a l'aula assignada incloent les activitats relacionades amb la salut, higiene i alimentació de l'alumne.
4. Qualsevol altra tasca que li encomanin les persones responsables superiors i que resulti adequada a la seva categoria laboral i lloc de treball.

POLIESPORTIU MUNICIPAL SON ANGELATS

Cap de Secció Director/a Poliesportiu (grup A2, complement de destí 18)

1. Organització, planificació, coordinació i supervisió del servei incloent totes les funcions que aquest duu a terme, amb contacte directe amb els responsables de Sóller 2010 i la Regidoria d'adscripció del servei.
2. Fer de connexió entre el personal del servei i els responsables de Sóller 2010, control del personal assignat al servei, de permisos i vacances, i de les necessitats de personal.
3. Organització i control de serveis subcontractats tal com monitors d'activitats i socorrisme; així com neteja de les instal·lacions.
4. Fixar les normes de funcionament intern del servei així com establir l'organització dels torns i horaris de les instal·lacions.
5. Supervisió i control del personal del servei i de les tasques dutes a terme per aquests.
6. Propostes de millora en l'organització i funcionament del servei, assessorament en les propostes dels canvis i modificacions del servei.
7. Assistir a les reunions de coordinació amb l'Ajuntament de Sóller, les empreses subcontractades o altres entitats que afectin al servei.
8. Supervisar el manteniment dels equips e instal·lacions.
9. Facilitar als ciutadans informació relacionada amb la prestació del servei.
10. Previsió d'actuacions especials davant festivitats o esdeveniments esportius que es facin dins la instal·lació.
11. Atendre i canalitzar les demandes del personal del servei i dels usuaris. Així com a organització i supervisió de acords amb associacions i clubs esportius.
12. Resoldre queixes i suggeriments dels usuaris del Poliesportiu.
13. Qualsevol altra funció que li encomanin les persones responsables superiors i que resultin adequades a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Administratiu-coordinador/a recepció (grup C1, complement de destí 18)

1. Gestió administrativa i econòmica dels preus pagats pels abonats.
2. Coordinació del servei de recepció i del seu personal; coordinant permisos, torns, vacances, etc.
3. Cobrament de serveis, gestió i control comptable dels ingressos i despeses de la instal·lació esportiva.
4. Expedició de factures.
5. Gestió de reserves i ocupació d'espais del Poliesportiu.
6. Quan escaigui, control d'accessos a les instal·lacions esportives, informació i atenció a l'usuari (presencial i telefònica).



7. Qualsevol tramitació administrativa relativa a la gestió i funcionament de la instal·lació esportiva.
8. Inventari i control de materials del servei.
9. Suport al responsable del Poliesportiu en les tasques administratives que requereixi.
10. Qualsevol altra funció que se li pugui assignar corresponent a les pròpies de la seva categoria laboral i lloc de treball.

Cap de grup manteniment (grup C2, complement de destí 18)

Supervisar i dur a terme totes les tasques de manteniment relacionades amb les infraestructures, sistemes elèctrics, plaques fotovoltaïques, piscines, climatització, so, pintura, neteja, maquinària, mobiliari, control d' accessos, així com altres elements i equips del poliesportiu Son Angelats. A més, s'encarregarà de les compres i el control de material prèvia autorització de Sóller 2010.

1. Supervisar i coordinar tots els treballs duts a terme per empreses externes contractades per al manteniment en la instal·lació abastant aspectes com el control de plagues, sistemes contra incendis, analítics, carburants etc...
2. Coordinació de treballs, horaris i formació del propi personal de manteniment de la instal·lació
3. Gestió de totes les tasques necessàries per garantir l'adequat funcionament de les instal·lacions del poliesportiu i poder oferir tots els serveis.
4. Sol·licitar pressupostos i realitzar les comandes relacionades amb les necessitats de la seva àrea, segons el pressupostat establert pel serveis centrals.
5. Realitzar i mantenir actualitzat l'inventari d'instal·lacions i equipaments.
6. Participar en l'elaboració dels protocols i procediments de manteniment.
7. Coordinar la gestió dels residus i vigilància de l'adequada segregació dels mateixos vinculades a l'àrea de manteniment.
8. La vigilància de les instal·lacions. Entre elles obertura i tancament de la instal·lació.
9. La gestió de la documentació necessària per garantir el compliment de les normatives vigents en matèria de manteniment seguretat i salut.
10. La coordinació i suport a la direcció del centre, així com altres treballs que puguin encarregar-se directament des de Sóller 2010.
11. Qualsevol altra funció que se li pugui assignar corresponent a les pròpies de la seva categoria laboral i lloc de treball.

Operari manteniment (grup AP, complement de destí 14)

1. Control i supervisió de les instal·lacions i materials del Poliesportiu.
2. Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions, equipaments i materials.
3. La vigilància de les instal·lacions. Entre elles obertura i tancament de la instal·lació.
4. Controls de qualitat de aigua i d'equipament de les instal·lacions.



5. Muntatge, suport i col·laboració en qualsevol competició o esdeveniment que s'organitzi al Poliesportiu.
6. Cobrir funcions de consergeria puntualment.
7. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic i que resulti adequada a la seva categoria laboral i lloc de treball.

Recepcionista (grup C2, complement de destí 17)

1. Cobrament dels preus públics corresponents als abonats.
2. Gestió de reserves i ocupació d'espais
3. Control d'accessos a les instal·lacions esportives.
4. Informació i atenció a l'usuari (presencial i telefònica),
5. Qualsevol tramitació administrativa vinculada a l'atenció i informació al públic.
6. Suport al coordinador de recepció i al responsable del Poliesportiu en les tasques que requereixi.
7. Qualsevol altra funció que se li pugui assignar corresponents a les pròpies de la seva categoria laboral i lloc de treball.

