



Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - NIF: P0703200
www.cjmao.org

DESCRIPCIÓ LLOCS DE FEINA N°: 46

Nombre
fulls: 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE FEINA					Superior jeràrquic
Tècnic/a de gestió de control intern					Interventor
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional
Intervenció	1	-	Ordinària legalment establerta	Continua diürna	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació / capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup / subgrup de classificació professional.
Dedicació	Grup prop.	Tipus			
Normal	A2	Singularitzat	Requisits	Mèrits	
Incompatibilitat	Especialitat	Provisió	Grau universitari en economia, comptabilitat i finances, gestió i administració pública, Administració i direcció d'empreses o similars.	Màster en auditoria pública. Auditor de comptes (ROAC). Estudis relacionats amb el lloc de feina.	Centre de treball
Legal ordinària	Les pròpies de la subescala AE	Concurs (C.G.)			Serveis econòmics

RESPONSABILITATS GENERALS

- Tasques de recolzament i suport a les funcions de nivell superior en l'àmbit del control intern. Aquest àmbit inclou la funció interventora, el control financer i la funció de comptabilitat descrits en l'article 4 del RD 128/2018.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Suport a l'interventor municipal en les seves funcions.
2. Redacció de propostes d'informes de fiscalització prèvia i de control permanent.
3. Revisió d'expedients en relació al compliment dels requisits bàsics de la funció interventora limitada prèvia.
4. Preparació i remissió d'informació a la BDNS.
5. Preparació i remissió de Convenis a la SCIB i al Tribunal de Comptes.
6. Suport en l'elaboració i remissió de la informació prevista en l'Ordre HAP/2105/2012, i en general, en qualsevol obligació legal de remissió de l'òrgan interventor.
7. Suport en les actuacions de control permanent. Realització d'actuacions de control i d'auditoria i memoràndums de les actuacions realitzades.
8. Excepcions d'obra i comprovacions materials de la inversió, quan l'interventor li delegui.



9. Assistir a meses de contractació, quan l'interventor li delegui.
10. Suport en el desenvolupament i seguiment de la comptabilitat pressupostària i financera.
11. Comptabilització d'operacions pressupostàries i financeres.
12. Suport en la formació del Compte General.
13. Suport en l'elaboració de circulars, instruccions o similars, d'intervenció.
14. Suport en l'elaboració de l'informe resum anual i del Pla Anual de Control Financer.
15. Realització d'estudis econòmics.
16. Substituir a l'interventor en cas d'absència prèvia delegació expressa d'aquest.
17. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Data descripció: Firma Autoritat

/ /

Data anul·lació: Firma Autoritat

/ /





Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - NIF: P0703200F
www.ajmao.org

DESCRIPCIÓ LLOCS DE FEINA Nº: 47

Nombre
fulls: 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE FEINA					Superior jeràrquic
RESPONSABLE OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTS (OMT)					Tresorer/a
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional
Tresoreria	1	Fins a 16	De dilluns a divendres, segons l'horari general establert per a l'OMT. I amb disponibilitat per a situacions que requereixin presència fora de l'horari habitual.	Continua diürna	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació / capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup / subgrup de classificació professional.
Dedicació	Grup prop.	Tipus			
Normal	A1	No singularitzat			
Incompatibilitat	Especialitat	Provisió	Requisits	Mèrits	Centre de treball
Legal ordinària	Les pròpies de la subescala AG	Concurs (C.G.)	Titulació universitària en grau en dret, economia, ADE o assimilat	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional.	Oficina municipal de tributs (OMT)

RESPONSABILITATS GENERALS

- Coordinar-se amb la tresoreria municipal, amb altres serveis municipals i administracions públiques per assegurar la coherència i l'eficiència en la gestió tributària.
- Elaborar informes periòdics sobre l'estat de la recaptació, la morositat i els resultats de l'Oficina, que seran elevats a la regidoria competent.
- Garantir la qualitat i l'orientació al ciutadà en tots els serveis prestats.
- Supervisar la implantació de sistemes tecnològics de gestió tributària i de notificació electrònica.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Coordinar l'activitat dels tècnics, administratius i notificadors de l'OMT.
2. Supervisar la recaptació voluntària i executiva, així com la gestió de sancions i multes.
3. Vetllar per la correcta atenció i informació al contribuent.
4. Col·laborar amb la Intervenció i la Tresoreria en el seguiment pressupostari i la previsió d'ingressos
5. Proposar millores en la gestió tributària i procediments interns
6. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encarregada i per la qual hagi estat prèviament instruït.
7. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.



8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Data
descripció:

/ /

Firma Autoritat

Data anul·lació:

/ /

Firma Autoritat





Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 · 07701 · Maó · Menorca
Tel 971 36 98 00 · N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

DESCRIPCIÓ LLOCS DE FEINA N°: 48

Nombre
fulls: 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE FEINA					Superior jeràrquic
NOTIFICADOR/A DE L'OFICINA MUNICIPAL DE TRIBUTS (OMT)					Responsable oficina municipal de tributs (OMT)
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional
Tresoreria	1	-	De dilluns a divendres, segons l'horari general establert per a l'OMT.	Continua diürna, amb possibilitat de jornada flexible o partida (matí i capvespre) segons necessitats del servei.	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació / capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup / subgrup de classificació professional.
Dedicació	Grup prop.	Tipus			
Normal	C2	No singularitzat	Requisits	Mèrits	
Incompatibilitat	Especialitat	Provisió	Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent Carnet de conduir B	Estudis de formació complementari a en Administració Pública, gestió documental o en atenció al públic.	Centre de treball
Legal ordinària	Les pròpies de la subescala AG	Concurs (C.G.)			Oficina municipal de tributs (OMT)

RESPONSABILITATS GENERALS

- Realitzar les notificacions administratives derivades dels procediments tributaris i de recaptació.
- Efectuar el registre i control de les notificacions practicades.
- Donar suport administratiu a la gestió d'expedients tributaris.
- Atendre la ciutadania en consultes bàsiques sobre notificacions i tràmits.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Col·laborar en la preparació i arxiu de documentació administrativa.
2. Utilitzar aplicacions informàtiques municipals per al seguiment de les notificacions.
3. Donar suport logístic i administratiu al personal tècnic i administratiu de l'oficina.
4. Participar en processos de millora i digitalització de la gestió de notificacions.
5. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encarregada i per la qual hagi estat prèviament instruït.
6. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Data descripció: Firma Autoritat

/ /

Data
anul·lació:

/ /

Firma Autoritat





Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - N.I.F. P0703200F
www.ajmao.org

DESCRIPCIÓ LLOCS DE FEINA Nº: 147Nombre
fulls: 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE FEINA					Superior jeràrquic
EDUCADOR/A SOCIAL RGA					Cap d'unitat residència Geriàtrica
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional
Residència geriàtrica assistida	1	--	Ordinari legalment establert	Continua diürna	
Dedicació	Grup prop.	Tipus			
Normal	A2	No singularitzat	Requisits	Mèrits	
Incompatibilitat	Especialitat	Provisió	Grau en educació social o equivalent	Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional.	Centre de treball
Legal ordinària	Les pròpies de la subescala AE	Concurs (C.G.)			Residència Geriàtrica Assistida

RESPONSABILITATS GENERALS

- Coordinar l'elaboració del programa anual d'activitats.
- Programar, organitzar, coordinar, dirigir i dinamitzar projectes destinats a donar qualitat de vida a les persones residents, ocupant el seu temps lliure, facilitant la seva adaptació a l'entorn, millorar les relacions dins el centre.
- Portar a terme el Pla d'activitats del centre.
- Organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'animació cultural.
- Informar les famílies que ho sol·licitin dins l'àmbit de la seva responsabilitat i coneixement.
- Informar a la resta de l'equip dels possibles canvis en l'estat de salut i emocional dels usuaris.
- Formalitzar la documentació i registres del centre de les actuacions efectuades a cada usuari.
- Fomentar la participació dels usuaris en les activitats.
- Implicar les famílies sempre que sigui possible.
- Organitzar, dinamitzar i avaluar projectes d'animació d'oci i lleure.
- Assistir a les reunions periòdiques amb l'equip interdisciplinari.
- Coordinar la gestió d'activitats externalitzades per tal d'obrir el centre a la comunitat.
- Planificar activitats alternatives i adaptades a les necessitats en constant canvi, dels nostres usuaris.
- Gestionar amb la resta de equip la organització del dia a dia en cas de activitats externes.
- Valorar, analitzar i avaluar els objectius marcats per als residents i adaptar les activitats en funció de aquests.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Programar, organitzar, coordinar i dirigir activitats per a les persones residents a la Residència Geriàtrica Assistida consistents en: Grups de conversa-premsa i tertúlia; Diversos tallers de treballs manuals; Tallers de música i cant; Activitats de cine; Tallers de jocs; Tallers de lectura; Celebració aniversaris residents; Tallers de noves tecnologies.
2. Programar, organitzar, coordinar i dirigir activitats per a les persones residents a la Residència Geriàtrica Assistida en les celebracions anuals del dia dels Reis, Sant Antoni, San Valentí,



Carnaval, S'Àvia Corema, Setmana Santa, dia del Llibre, Maó + Flors, Setmana de l'Òpera, nit de Sant Joan, Festes de Gràcia, Nadal.

3. Programar, organitzar, coordinar i dirigir activitats puntuals per a les persones residents a la Residència Geriàtrica Assistida, com ara: concerts, sortides i excursions, teràpia amb cans, programes intergeneracionals amb centres educatius, trobades de lectura, altres.
4. Actualitzar i penjar menú setmanal, passar programació mensual, comunicar activitats per correu, notes de premsa, coordinar horaris amb fisioterapeuta, avaluar cada nou ingrés de cara a les activitats que pugui desenvolupar, xarxes socials.
5. El seguiment d'activitats i serveis externs: Menorca Borina, Clowns, altres.
6. Participar en les reunions interdisciplinàries mensuals.
7. Qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït/ida.
8. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Data descripció: Firma Autoritat

/ /

Data
anul·lació:

/ /

Firma Autoritat





Ajuntament de Maó

Ajuntament de Maó
Pl. Constitució, 1 - 07701 - Maó - Menorca
Tel. 971 36 98 00 - N.I.F. PO703200F
www.ajmao.org

DESCRIPCIÓ LLOCS DE FEINA Nº: 315

Nombre
fulls: 2

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE FEINA					Superior jeràrquic
Tècnic/a d'igualtat					Coordinadora atenció comunitària educadora social
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	Mobilitat funcional
Serveis socials	1	-	Ordinària legalment establerta	Continua diürna	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació / capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup / subgrup de classificació professional.
Dedicació	Grup prop.	Tipus			
Normal	A2	No singularitzat	Requisits	Mèrits	
Incompatibilitat	Especialitat	Provisió	Grau universitari en treball social, educació social, psicologia, sociologia o assimilat.	Estudis d'especialització en les matèries de la seva competència	
Legal ordinària	Les pròpies de la subescala AE	Concurs (C.G.)			Edifici "Es principal de guàrdia"

RESPONSABILITATS GENERALS

- Proposar, gestionar i avaluar propostes de plans de formació contínua adreçades al personal de la institució pública.
- Diagnosticar i identificar possibles situacions de discriminació existents en l'àmbit públic per a l'impuls, disseny, planificació, desenvolupament i seguiment de projectes i programes en matèria d'igualtat.
- Dissenyar, desenvolupar, coordinar i avaluar campanyes de sensibilització i formació en matèria d'igualtat adreçades a la ciutadania.
- Realitzar propostes per a la creació de programes, serveis i recursos específics per tal de garantir la igualtat de dones i homes.
- Elaborar informes que comprovïn la incorporació del principi d'igualtat en els diferents procediments administratius.
- Tramitació d'expedients administratius relacionats en matèria d'igualtat.

FEINES MÉS SIGNIFICATIVES

1. Disseny, execució i avaluació del Pla d'Igualtat de la ciutat del municipi.
2. Elevar propostes de millores de funcionament i organització.
3. Assessorament i correcció d'errors.
4. Disseny, execució i avaluació dels Plans d'Igualtat del personal de l'Ajuntament de Maó.
5. Anàlisi de la situació d'igualtat, detectant possibles situacions de discriminació.
6. Disseny, coordinació i implementació de programes d'actuació que promoguin la igualtat -"oportunitats i contra la violència masclista.



7. Promoció de campanyes i accions de sensibilització respecte a la igualtat de gènere i oportunitats i contra la violència de gènere.
8. Desenvolupament d'accions formatives d'animació o sensibilització quant a la igualtat de gènere i contra la violència de gènere.
9. Col·laboració i coordinació amb les Xarxes Socials municipals per a la prevenció i sensibilització contra la violència masclista.
10. Realització de memòria anual del Pla Municipal d' Igualtat.
11. Participar com a vocal, secretari o assessor/a especialista en la comissió de seguiment del Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Maó.
12. Secretaria del Consell Municipal d' Igualtat, sempre que li sigui delegada per la secretaria.
13. Difusió a l'Ajuntament de Maó d'una cultura compromesa amb la igualtat, implicant totes les àrees departamentals, prefectures i la totalitat de la plantilla.
14. Formació adreçada a tot el personal de l'administració en matèria d' igualtat d' oportunitats, prevenció de violència contra les dones, corresponsabilitat, conciliació i qualsevol altra matèria relacionada que fomenti la igualtat entre dones i homes.
15. Realització, seguiment i avaluació d' un protocol de prevenció davant l' assetjament sexual i per raó de sexe.
16. Promoció de la comunicació en igualtat, mitjançant el llenguatge no sexista i inclusiu, en l' àmbit intern i envers la ciutadania.
17. Qualsevol altre tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït/ida.
18. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.
19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Data descripció: Firma Autoritat

/ /

Data
anul·lació:

/ /

Firma Autoritat

