



**AJUNTAMENT  
PUIGPUNYENT**

**DE**

**ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA CELEBRADA PEL PLE DE LA  
CORPORACIÓ MUNICIPAL REUNIDA EN PRIMERA CONVOCATÒRIA DIA 27 DE  
MARÇ DE 2018**

Dia: 27 de Març de 2018  
Hora: 20 hores trenta minuts  
Lloc: sala de plens de l'ajuntament

**Hi assisteixen:**

Sr. Gabriel Ferrà Martorell	IPG
Sra. M. Immaculada Riera i Matas	IPG
Sr. Francesc Canyelles Marquès	IPG
Sr. Joan Antoni Planells Rosselló	IPG
Sra. Margalida Morell Martorell	IPG
Sr. Toni Marí Ensenyat	PSIB-PSOE
Sr. Eladi Tomàs Arruga	PSIB-PSOE
Sra. Maria I. Martorell Pons	PSIB-PSOE
Sra Aina Matas Pons	PSIB-PSOE
Sra. Margarita Martorell Ribot	PP

Excusa la seva assistència:

Sr. Antonio Deudero Mayans	PP
----------------------------	----

**La Secretària-Interventora**

Margarita Mulet Cañellas

**1.- Aprovació actes de les sessions anteriors**

Per unanimitat s'ajorna l'aprovació de l'acta del dia 30 de gener de 2018.

A l'acta del dia 27 de febrer de 2018, al final de l'exposició de la Moció que presenta el GRUP MUNICIPAL SOCIALISTA DE PUIGPUNYENT sobre modificació de la Llei d'Estabilitat Pressupostària, s'afegirà que al grup municipal PSIB-PSOE, davant la crisi global li preocupa, a més de les administracions, les persones i les empreses.

Efectuada l'anterior modificació, és aprovada l'acta per unanimitat.

**2.- Rectificació errada material del punt 3 «Aprovació descripcions del  
llocs de feina de l'Ajuntament» de l'acta del dia 19 de desembre de 2017**

Per part del Senyor Batle es presenta la següent proposta:

Proposta que formula el Batle al Ple

En data 19 de desembre de 2017, el Ple va aprovar la descripció dels llocs de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent, de conformitat amb la convocatòria i ordre del dia aprovat mitjançant Decret de Batlia núm. 356 de data 14 de desembre de 2017 que inclou, en el punt núm. 3 el següent assumpte: "3.- Aprovació descripcions dels llocs de feina de l'Ajuntament "

Si bé, en l'acta del Ple existeix una errada material en el contingut de l'Acord, ja que l'enunciat i l'assumpte objecte de debat i aprovació va ser el que consta a la convocatòria i ordre del dia "3.- Aprovació descripcions dels llocs de feina de l'Ajuntament", la redacció del contingut de l'Acord, segons consta a l'acta és el següent:

**"PRIMER.-** Aprovar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent"

Quan la redacció hauria de ser el següent:

**"PRIMER.-** Aprovar la descripció dels llocs de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent, que s'adjunten com annex al present Acord".

Atès que segons l'article 109 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, aquestes podran rectificar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, les errades materials, de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

Es proposa al Ple que adopti el següent Acord:

**PRIMER.-** Rectificar l'errada material observada a l'Acord del Ple de data 19 de desembre de 2017, concretament en el punt 3, en els següents termes:

On diu:

**"PRIMER.-** Aprovar inicialment la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament"

Ha de dir:

**PRIMER.-** Aprovar les descripcions dels llocs de treball de l'Ajuntament de Puigpunyent, que s'adjunten com annex al present Acord.

Així mateix la informació continguda en l'acta de data 19 de desembre de 2017, transcrita després del punt PRIMER de l'Acord que ara es rectifica, ha de ser substituïda per la que s'adjunta amb el present Acord.

**SEGON.-** Atès que l'Acord es va publicar al BOIB núm. 19, de data 10 de febrer de 2018, deixar sense efecte l'esmentat anunci i publicar aquest Acord al BOIB pel coneixement i efectes dels possibles interessats.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Secretari-Interventor-Tresorer**

Superior Jerárquico

Batlia

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1	5	L-V: 37,5 horas de mitjana en còmput anual + 2,5 segons les necessitats dels serveis	Flexible	-
<u>Dedicación</u> <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> <u>Singularizado</u>	
Normal Parcial	A1/A2 Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	-	C.H.N. Sí	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>

Responsabilidades Generales:

- ✦ Actuar com fedatària pública realitzant un control legal y comptable dels documents, seguint la normativa aplicable, per tal de garantir la adequació de l'activitat de l'Ajuntament a les exigències legals.
- ✦ Exercir les funcions de Tresorer.
- ✦ Responsabilitzar-se del control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financiera i pressupostària, la tresoreria i la comptabilitat pública.
- ✦ Dirigir y coordinar l'unitat d'Intervenció, així com al personal al seu carrec.

Tareas más Significativas:

1. Donar assessorament legal preceptiu en tots els actes administratius que ho requereixin.
2. Realitzar un control sobre la legalitat dels informes jurídics, els expedients, els pressupostos, la comptabilitat, el dret sancionador i tributari aplicat, les ordenances i els Reglaments.
3. Planificar i organitzar administrativament els Serveis Municipals.
4. Despatxar assumptes amb el batle o batlessa i regidors i regidores quan així ho requereixin.
5. Elaborar convocatòries i ordres del dia de les sessions dels òrgans col·legiats que siguin autoritzades pel batle.
6. Supervisió dels decrets de Batlia i elaborar actes del Ple, Junta de Govern i Comissions informatives. Formar els llibres d'actes i remissió al Departament corresponent d la Comunitat Autònoma i Delegació de Govern.
7. Realitzar certificacions i notificaciones d'acords inclosos en les seves funcions.
8. Encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents.
9. Exercir la direcció dels Serveis de Recaptació.
10. Tramitar els expedients de contractació: redacció de plecs, propostes de contractació, control de devolucions de fiances, així com tots els tràmits relatius amb els expedients de contractació. Informació sobre contractes a la Sindicatura de Comptes.
11. Dissenyar processos administratius: tràmits, models...
12. Elaborar bases per a la selecció de personal i tramitació de l'expedient.
13. Tramitar els expedients relatius a responsabilitat patrimonial, subvencions, així com tots aquells que no s'atribueixen directament a cap altre lloc de feina.
14. Supervisar els recursos contenciosos administratius i altres recursos contra l'Ajuntament en els Tribunals.
15. Estar en contacte amb Organismes Institucionals (Les Conselleries, el Govern de les Illes Balears, el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, les Delegacions de Govern, el Ministeri d'Hisenda i altres Ajuntaments...).
16. Supervisar i controlar els processos electorals i els escrutinis de les Eleccions Locals. Realitzar un control de la documentació del INE i la Delegació del Govern.
17. Actuar com Fedatària Pública assistint als Plens i les Comissions, redactant les actes i els acords i realitzant certificacions.
18. Firmar i revisar escriptures públiques i actes jurídics.
19. Elaborar les Ordenances i els Reglaments estudiant i repassant la documentació aportada externament.
20. Assistir a reunions com Instituciones Públiques, amb el objectiu d'assessorar sobre convenis i acords
21. Realitzar el control de la legalitat urbanística. Emetre informes jurídics en els expedients de llicències d'obra, disciplina urbanística i activitats.
22. Realitzar registres relatius a declaracions de bens de la corporació, a les entitats locals i al padró. Expedir els certificats d'altres i baixes en el padró.
23. Firmar i elaborar electrònicament la documentació obligatòria de les Corporacions Locals (Pla d'ajust, pressupostos, actes de liquidacions, proveïdors del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, Ministeri d'Hisenda i Delegacions de Govern).
24. Realitzar un control de la comptabilitat de l'Ajuntament (Informes de les contes generals, liquidació, pagaments, seients

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



- comptables, pressupostos, firma autoritzada, fiscalització prèvia).
25. Fiscalitzar tot acte, document o expedient que impliqui reconeixement de drets i obligacions en matèria econòmica i que pugui tenir repercussió en matèria financera i patrimonial.
  26. Exercir la intervenció formal de l'ordenació del pagament.
  27. Efectuar els informes previstos en la normativa vigent, pel que fa a l'àrea d'intervenció.
  28. Tramitar l'expedient corresponent als pressupostos municipals i les seves modificacions.
  29. Controlar, supervisar i intervenir formalment els ingressos municipals.
  30. Controlar i coordinar l'elaboració dels comptes anuals i remetre a la Sindicatura de Comptes.
  31. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.



**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Administratiu Administració General - Secretari Jutjat de Pau**

Superior Jerárquico

Secretari-Interventor

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 35 horas de mitjana en horari de mati + 2,5 h en horari d'horabaixa	Continua diùma	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b> Incompatibilidad	<b>Grupo propuesto</b> Especialidad	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> Singularizado	<b>CENTRO:</b> Casa Consistorial
Normal Legal ordinaria	C1 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	

**Responsabilidades Generales:**

- Realitzar les tasques administratives relatives al Registre Civil, al Jutjat de Pau i al Servei d'Aigües, seguint les directrius del superior i tenint en compte la legislació aplicable, per tal de donar resposta a les peticions de la ciutadania i l'administració.

**Tareas más Significativas:**

1. Realitzar les següents funcions administratives del Servei d'Aigües:
  - \* Tramitar peticions d'alta i baixa en l'aigua i clavegueram.
  - \* Supervisar el padró d'aigües.
  - \* Gestionar els programes informàtics.
  - \* Estudiar i elaborar els rebuts.
  - \* Realitzar les gestions necessàries amb l'Agència Tributaria.
  - \* Atendre i resoldre reclamacions.
  - \* Realitzar les liquidacions periòdiques del cànon de sanejament.
  - \* Actualitzar y realitzar el manteniment des programa informatic de gestió, i realitzar les actualizacions de preus, dades i altres aspectes normatius.
2. Realitzar les següents funcions com Secretari del Jutjat de Pau:
  - \* Assegurar la correcta realització dels procediments administratius del Jutjat de Pau
  - \* Tramitar citacions i notificacions d'altres jutjats.
  - \* Comunicar la celebració de judicis de faltes i actes de conciliació.
  - \* Rebre declaracions d'imputats en procés judicials i enviar-li al Jutjat d'Instrucció, de Primera Instancia o del Penal.
3. Realitzar les següents funcions com Secretari del Registre Civil:
  - \* Inscriure els naixements, els matrimonis i les defuncions.
  - \* Trasl·ladar les inscripcions al Registre Civil Central de Madrid.
  - \* Tramitar els expedients de matrimoni.
  - \* Expedir certificats i altres documents judicials.
  - \* Gestionar la celebració i la documentació dels matrimonis civils.
  - \* Realitzar de forma periòdica enviaments al INE dels expedients inscrits en el Registre Civil.
4. Substituir al/a la titular de Secretari-Intervenció en alguna de sus funcions en els supòsits de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària i col·laboració amb secretaria-intervenció dels assumptes propis d'aquesta àrea: assistir a les Juntes de Govern, Plens i Comissions, així com tramitar acords i expedir certificats.
5. Relacions amb la gestoria en matèria de personal: control i gestió de les nòmines del personal, baixes, altes, modificacions de personal, etc.
6. Coordinar les activitats de seguretat i salut en el treball.
7. Donar suport administratiu en los processos electorals.
8. Realitzar el pagament de les factures autoritzades i les nòmines del personal.
9. Custodiar els expedients del departament de personal.
10. Control BOIB: publicar acords al BOIB, gestionar i controlar les publicacions; fer seguiment dels butlletins oficials en tot allò que pot ser d'interès i comunicar-ho al responsable de l'àrea pertinent: subvencions, normativa, etc.
11. Gestionar activitats administratives del cementiri quant a autorització enterraments, trasllats, inhumacions, certificats de defunció i altres tràmits.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



12. Donar suport a altres àrees de l'ajuntament quan sigui necessari, i substituir als companys que no n'estàn en el seu lloc.
13. Realitzar les tasques pròpies del punt d'informació cadastral: expedir certificacions i comunicar a la Agencia Tributaria las gestiones realizadas.
14. Gestionar i realitzar el seguiment de les assegurances municipals. Tramitar reclamacions de sinistres.
15. En relació al patrimoni i inventari municipal: controlar els béns municipals i la seva correcta inscripció a l'inventari; arxivar les escriptures municipals.
16. Assistir personalment al jutjat de pau en la celebració dels matrimonis civils que es realitzen, per donar fe pública.
17. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Administratiu-Comptable**

Superior Jerárquico

Secretari-Interventor

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 35 hores de mitjana en horari de matí + 2,5 h en horari d'horabaixa	Continua diürna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	CENTRO: Casa Consistorial
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	

Responsabilidades Generales:

- ✚ Registre i comptabilització de tots els fluxes econòmics propis de l'activitat de l'Ajuntament conforme a la normativa vigent.

Tareas más Significativas:

1. Realitzar les funcions pròpies de la comptabilitat d'ingressos i despeses.
2. Control i seguiment dels ingressos de l'Ajuntament:
  - \* Elaborar factures (Ecoembes, ecovidrio, ...).
  - \* Controlar els interessos tant de factures com de subvencions i transferències.
  - \* Calcular la distribució dels ingressos enviats per l'ATIB.
  - \* Generar remeses de rebuts de Teleassistència.
3. Imposts de l'Ajuntament:
  - \* Obtenir les dades que han de formar part dels diferents impostos (IVA, IRPF, ...).
  - \* Elaborar els models tributaris.
  - \* Controlar la presentació, pagament i comptabilització.
4. Contestar les sol·licituds d'informació comptable i econòmica per part del Ministeri d'Economia i Hisenda, de la Sindicatura de Comptes, dels Regidors o del Batle, ...
5. Aconseguir la informació sol·licitada des del programa comptable o amb fulles de càlcul.
6. Omplir els formularis del Minhap o de la Sindicatura.
7. Comprovacions temporals de sol·licituds.
8. Donar suport en l'elaboració dels pressuposts municipals.
9. Calcular el principi d'Estabilitat i el compliment de la Regla de la Despesa dels pressupost, de les seves liquidacions, de les modificacions de crèdit, etc.
10. Realitzar les feines instrumentals de liquidació i elaboració dels comptes anuals amb el suport del personal del Consell de Mallorca.
11. Col·laborar en les tasques pròpies de tresoreria: realitzar pagaments i transferències mitjançant banca electrònica.
12. Relacions amb les entitats bancàries: controlar els extractes bancaris de tots els comptes; controlar i arxivar els justificants de les operacions realitzades.
13. Atendre a proveïdors personal i telefònicament.
14. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Auxiliar Administratiu d'Atenció al Públic**

Superior Jerárquico

Secretari-Interventor

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 33,5 horas de mitjana en horari de matí + 4 hores en horari d'horabaixa o L-V: 37,5 horas de mitjana en còmput anual	Continua diürna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2 Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>

**Responsabilidades Generales:**

- Atendre les sol·licituds d' informació de la ciutadania i organitzar el registre d'entrada i sortida de documents, seguint les especificacions del superior, amb l'objectiu de donar resposta a les peticions de la ciutadania i l'administració.

**Tareas más Significativas:**

- Gestionar el correu electrònic municipal.
- Atendre les sol·licituds d'informació i la presentació de queixes per part de la ciutadania.
- Donar resposta a la ciutadania personalment, mitjançant el telèfon o el correu electrònic.
- Gestionar l'agenda del batle / batlessa i regidors/regidores i mostrar-los l'atenció necessària.
- Realitzar fotocòpies de documentació.
- Penjar documents a la pàgina web.
- Estar en contacte amb els gestors de la pàgina web per tal de solventar les incidències que puguin sorgir.
- Realitzar les següents tasques en relació amb el registre de documents:
  - \* Organitzar el registre d'entrada i sortida dels documents.
  - \* Escanejar la documentació.
  - \* Introduir les dades en el sistema.
  - \* Assignar els documents a les persones que li corresponen.
- Realitzar l'entrada, registre i despatx de documents per "finestreta única".
- Emetre certificats de residència i empadronament.
- Tramitar la targeta ciutadana.
- Realitzar les altes i modificació de dades en el padró d'habitants.
- Realitzar el segellat de les targetes del SOIB i remetre la informació al SOIB.
- Tramitar la targeta TIB
- Donar suport en la impressió de cartels, ticquets i similars.
- Controlar el sumministrament del toner per al fax, escaner i impresora.
- Rebre i distribuir el correu ordinari.
- Realitzar gestions amb l'ATIB (rebuts, domiciliacions, etc.).
- Rebre i traslladar qualsevol instància, sol·licitud i contracte destinat a altres departaments, com per exemple, contractes de aigua.
- Sustituir als companys auxiliars administratius i notificador, en les seves tasques quan sigui nessesari.
- Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Auxiliar Administrativa Comptabilidad**

Superior Jerárquico

Secretari-Interventor

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓ	1	0	L-V: 33,5 hores de mitjana en horari de matí + 4 hores en horari d'horabaixa o L-V: 37,5 hores de mitjana en còmput anual	Continua diüma	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> <u>Singularizado</u>	
Normal Legal ordinaria	C2/C1 Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>

**Responsabilidades Generales:**

- ✦ Realitzar les tasques administratives relacionades amb la gestió de tributs, demanats, comptabilització i atenció a l'usuari, conforme a les normes i procediments internes i els requeriments dels usuaris, per tal de garantir la bona gestió i satisfacció del contribuent.

**Tareas más Significativas:**

1. Efectuar l'aqueix de caixa diàriament.
2. Realitzar un decret de batlia quan hagi despeses.
3. Gestionar la recaudació dels tributs:
  - \* Confeccionar decrets de baixes o de devolucions d'ingressos indeguts.
  - \* Reenviar les peticions de la ciutadania a l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).
  - \* Accedir al programa de la ATIB per tal de realitzar consultes o imprimir cartes de pagament, justificants de pagament, etc.
  - \* Fer decrets de bonificacions i exempcions del Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM).
4. Gestionar el padró d'habitants. Realitzar els empadronaments nous i els canvis de domicili. Enviar cartes als estrangers del municipi perquè renovin el padró.
5. Contactar, mensualment, amb l'INE per tal de realitzar les següents tasques: intercanviar errors; comunicar les altes per naixement i les baixes per defunció; enviar les al·legacions al CENS.
6. Comunicar al Personal d'Aigües el número d'empadronats de la vivenda per confeccionar el padró d'aigua.
7. Gestionar el programa de registres anotant el procés que s'ha seguit.
8. Numerar i imprimir en paper oficial els llibres oficials (llibres d'actes de les Juntes de Govern, llibres de decrets de batlia, llibres d'actes de plens).
9. Confeccionar els tiquets, la cartelleria per la piscina municipal.
10. Fer-ne i imprimir els tiquets (per festes, excursions, sopars...), targetes personalitzades, agendas, cartells i camets d'animals potencialment perillosos.
11. Confeccionar un expedient d'infraccions de residus i enviar correus electrònics sol·licitant la recollida en el Punt Verd.
12. Realitzar comandes sobre el material d'oficina i material higiènic.
13. Cerca de proveïdors, visa factures, gestiona central de compres de l'ajuntament
14. Substituir a l'Auxiliar Administratiu/va d'Atenció al Públic en les funcions en cas d' absència. Realitzar el registre d'entrades i sortides.
15. Substituir a l'Administratiu/va d'Administració General Secretari del Jutjat de Pau en alguna de les seves funcions en cas d'absència. Realitzar els pagaments.
16. Substituir al Notificador/a en alguna de les seves funcions en cas d'absència. Realitzar el registre de factures, preparar l'enviament de correspondència a l'oficina de correus.
17. Enviar una carta als propietaris de solars urbans que estiguin bruts perquè el netegin.
18. Donar format als models de documents varis (sol·licituts, instàncies, rebuts, etc.).
19. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
<b>Notificador / Suport At. Públic</b>					Secretari-Interventor
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARIA-INTERVENCIÓ	1	0	L-V: 09:00 - 13:00	Continua diürna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2/AP Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO:</b> Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'atenció a la ciutadania, la facturació i les notificacions, segon les normes i procediments interns, per tal d'assegurar el bon funcionament de l'Ajuntament.

Tareas más Significativas:

- Realitzar les notificacions d'aquells documents que han d'entregar-se en mà a la ciutadania o a entitats en el municipi o en pobles propers .
- Acudir a l'oficina de correus diàriament per tal de gestionar el correu ordinari i el certificat.
- Registrar i arxivar les factures junt amb el seu alabarà corresponent:
  - \* Imprimir les factures que arriben per mitja del correu electrònic.
  - \* Escanejar i enumerar les factures.
  - \* Presentar al batle i regidors les factures perquè les puguin conformar.
- Penjar els edictes a tauler d'anuncis, retirar-los quan procedeixi i enviar juntament amb un ofici de volta.
- Donar suport en l'atenció al públic i les trucades telefòniques.
- Arxivar o destruir la documentació proporcionada per als diferents departaments assegurant la protecció de dades.
- Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Arquitecte Municipal**

Superior Jerárquico

Regidoria Urbanisme

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISME	1	1	L-V: 33,5 horas de mitjana en horari de matí + 4 hores en horari d'horabaixa	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	CENTRO: Casa Consistorial
Normal Parcial	A1 Arquitectura Superior o asimilado	Experiencia de 2 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Sí	

Responsabilidades Generales:

- Dirigir i coordinar les activitats desenvolupades en l'Àrea d' Urbanisme i Infraestructures. Garantitzar el compliment de les directrius de l' Ajuntament en matèria de gestió, planejament i disciplina urbanística, així com sobre disseny i manteniment de la ciutat i patrimoni municipal.

Tareas más Significativas:

Intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificació (Licències i ordres d'execució):

1. Informar sol·licituds de licències urbanístiques (majors i menors), licències de activitats, licències de primera ocupació, licències de parcel·lació o de segregació i licències de canvi d'us.
2. Informar sol·licituds de licències d'obres o instal·lacions en la via o espai públic.
3. Informe sobre ordres d'execució amb fixació de les obres a realitzar; informes sobre les inspeccions tècniques d'edificacions i seguiment de les mateixes, de declaració de ruïna e informes pericials en ordres d'execució i ruïna i Asistencia als cossos de seguretat ciutadana.

Funcions en matèria de disciplina urbanística:

4. Inspecció urbanística i emissió d'informes tècnics en expedients sancionadors i de reposició de la legalitat urbanística.
5. Emissió d'informes en licències de legalització.
6. Redacció de projectes de demolició derivades d'expedients d'infracció urbanística.
7. Direcció de les mesures de reposició de la legalitat urbanística en casos d'execució subsidiària amb absència de tècnic director d'obres.

Funcions en matèria de patrimoni municipal:

8. Informes relacionats amb l'Inventari de Bens i Drets l'Ajuntament, inclòs deslinde, investigació i recuperació de bens patrimonials.
9. Informes relacionats amb l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per les enajenacions o permutes.
10. Informes sobre desperfectes i deficiències del patrimoni municipal.
11. Informes sobre guals, reserves, autoritzacions d'ocupació de via pública, concessions, etc.

Funcions en matèria d'obres públiques:

12. Redacció i direcció d'obres de projectes d'edificis destinats a equipaments municipals (projectes d'edificació de nova planta, de reforma o rehabilitació).
13. Redacció i direcció d'obres de projectes de reurbanització d' infraestructures urbanes de promoció municipal.
14. Asistencia i emissió d'informes a les taules de contractació d'obres públiques.

Planejament urbanístic:

15. Informar sobre la conformitat dels instruments de planejament amb la legislació vigent i la qualitat tècnica d'ordenació projectada.
16. Participar en la redacció d'instruments de planejament promoguts per l' Ajuntament (pla general, plans parcials, plans especials, estudis de detall, catàlegs...), inclous les seves modificacions.
17. Facilitar a las persones interessades tota la informació necessària per la redacció de plans d'iniciativa particular, inclous els criteris d'ordenació i les obres que hauran de realitzar-se amb càrrec als promotors.
18. Informe sobre alineacions i rasants d'acord amb les determinacions del planejament.
19. Informar i proposar criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el pplanejament que susciten dubtes.

Gestió urbanística (execució planejament):

20. Proposar i redactar projectes de reparcel·lació, projectes d'expropiació i de normalització de finques promoguts per l'Ajuntament.
21. Proposar i redactar projectes d'urbanització promoguts per l'Ajuntament per a l' execució de les determinacions del

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



planejament, inclosa la direcció d'obra.

22. Informar respecte a les qüestions tècniques contingudes en els documents de gestió promoguts per particulars (instruments de equidistribució, bases d'actuació de juntes de compensació, delimitació de polígons, canvis de sistemes d'actuació, cessions de sòl, convenis urbanístics, etc.).
23. Facilitar a les persones interessades informació sobre el règim i condicions urbanístiques aplicables a un immoble.
24. Informar els projectes d'urbanització promoguts per els particulars.
25. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.



<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>					<b>Superior Jerárquico</b>
<b>Administratiu d'Urbanisme</b>					<b>Arquitecte Municipal</b>
<b>Unidad/Servicio</b>	<b>Titulares</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Tipo de jornada</b>	<b>Movilidad funcional habitual (Sustituciones)</b>
URBANISME	1	0	L-V: 35 horas de mitjana en horari de matí + 2,5 hores en horari d'horabaixa	Continua diürna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<b>Dedicación</b>	<b>Grupo propuesto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b>	
<b>Incompatibilidad</b>	<b>Especialidad</b>			<b>Singularizado</b>	
Normal Legal ordinaria	C1/C2 Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en las funciones principales del puesto o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realitzar taques administratives relacionades amb els assumptes d'urbanisme expedició de llicències d'obres, seguint les directrius del superior, per tal de facilitar i garantir el procés als ciutadans i complir amb la legislació matèria urbanística.</li> </ul>					
<b>Tareas más Significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atendre al ciutadà en matèria urbanística per tal d'informar-li sobre llicències d'obra que desitgi realitzar: parlar amb el ciutadà per tal de conèixer l'obra que vol realitzar i assessorar-lo; indicar els tipus de imprès que necessita i ajudar-li a complimentar-los; informar sobre la documentació que ha d'aportar, les taxes que ha d'abonar i la forma en que pot fer-ho.</li> <li>2. Atendre al ciutadà que sol·licita informació sobre llicències en procés o llicències antigues sobre una determinada propietat per tal de resoldre els seus dubtes: concertar una reunió entre el ciutadà i l'arquitecte municipal i prestar-li ajuda al ciutadà en el moment de la visita aportant els documents necessaris.</li> <li>3. Buscar llicències antigues en les bases de dades quan hi hagi poca informació.</li> <li>4. Buscar informació sobre propietaris anteriors.</li> <li>5. Treure els expedients de l'arxiu històric per consultar-los i col·locar-los a l'arxiu.</li> <li>6. Preparar nous expedients de llicències urbanístiques i tramitar-los fins el seu tancament.</li> <li>7. Rebre les sol·licituds i obrir expedients per tal de introduir les dades.</li> <li>8. Assignar els expedients mitjançant el programa informàtic al grup "URBANISTIC".</li> <li>9. Preparar el expedients físics i la liquidació de les taxes.</li> <li>10. Crear una carpeta en la base de dades per ordre cadastral i afegir-lo en la fulla de seguiment.</li> <li>11. Organitzar els informes tècnics per tal de facilitar la tasca a l'arquitecte: organitzar els expedients; realitzar una classificació per tipus d'informe.</li> <li>12. Enviar expedients a Organismes externes per tal de sol·licitar informes previs a la concessió de llicència: preparar còpies en paper i en CD de l'informe i dels documents per a cada organisme; preparar el correu d'aquesta sol·licitud.</li> <li>13. En relació a la Comissió d'obres: realitzar la convocatòria de la Comissió; redactar el Decret de l'Alcaldia per totes les obres a tractar; remetre els expedients físics al Conseller d'Obra; confeccionar l'acta de la reunió junt a la Secretaria.</li> <li>14. Redactar els acords de concessió o denegació de llicència d'obra a la Junta de Govern Local per que la secretaria ho inclogui en l'acta: notificar al promotor l'acord; lliurar la quantitat pendent de pagar, expedició de la corresponent liquidació de taxa, I.C.I.O. o altres, fer-ne el seguiment i en cas de impagament, enviar la liquidació i procés de notificacions a recaptació de tributs de la C.A.I.B.</li> <li>15. Donar informació al ciutadà de les passes a seguir per enregistrar degudament l'obra nova o ampliació, com per exemple, on ha d'anar a registrar-la, gestions amb el notari, amb el registre de la propietat, etc.</li> <li>16. Informar al ciutadà de les passes a seguir, per a l'obtenció de la cèl·lula d'habitabilitat al Consell Insular de Mallorca, si es per renovació, caducitat, o de primera ocupació.</li> <li>17. Lliurar còpia de les liquidacions al departament de comptabilitat de l'Ajuntament.</li> <li>18. Coordinar amb el personal de l'Agència de Disciplina Urbanística del Consell de Mallorca la informació sol·licitada i obtenir els expedients per la consulta.</li> <li>19. Gestionar tots els expedients que arriben en l'arxiu urbanístic després del seu tancament: realitzar una recerca i consulta de l'arxiu històric des de els anys 1962 al 1996 i del 1997 fins l'actualitat.</li> <li>20. Obrir, seguint les directrius del superior, els expedients d'infracció urbanística de les zones urbanes i realitzar el tràmit dels mateixos baix supervisió.</li> <li>21. Tramitar expedients de caducitat de llicències.</li> </ol>					
<b>Descrito por</b>	<b>Control de</b>	<b>Fecha desc.</b>	<b>Firma Autoridad Municipal</b>	<b>FECHA ANULACIÓN:</b>	
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		<b>SUSTITUIDO POR:</b>	
				<b>SUSTITUYE A:</b>	



22. Tramitar expedients d'ordres d'execució.
23. Tramitar i fer el seguiment dels expedients d'activitat.
24. Realitzar les següents funcions en relació amb els Animal Potencialment Perillosos: donar informació a la ciutadania sobre la tinença d'animals potencialment perillosos; recollir les instàncies i documentació necessària; registrar a l'animal; entregar les autoritzacions.
25. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.



<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>					Superior Jerárquico
<b>Encarregat Manteniment</b>					Regidoria Manteniment
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMIENTO	1	2	L-V: 06:30 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Preferent habitual Legal ordinaria	C1/C2 FP Grado Superior Medio en Albañilería o asimilado	Camé de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. No	<b>CENTRO:</b> Casa Consistorial

**Responsabilidades Generales:**

- ✚ Realitzar i supervisar les tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions públiques y i el suministre d'aigua al municipi, seguint les ordres del superior, per tal de garantir la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions del municipi.

**Tareas más Significativas:**

1. Coordinar les tasques relacionades amb el muntatge de les fires i dels events celebrats en les festes del municipi, les llums, la demanda de camió-grua i dels materials necessaris...
2. Assistir a les reunions amb l'Alcalde i els Regidors per tal d'organitzar la realització de les tasques, l'explicació de les mateixes i del material necessari per dur-les a terme.
3. Realitzar tasques de manteniment i conservació dels edificis i instal·lacions municipals: aixecar envans de maó i blocs, enteular, alicatar, etc.
4. Realitzar tasques de manteniment i conservació de la via pública: modificacions o reposició de rajoles, vorades, llambordes, construcció d'arquetes, etc.
5. Realitzar el manteniment de la fontaneria en general, revisar las calderes i localitzar i reparar les tuberies.
6. Detectar possibles fuites d'aigua i reparar-les.
7. Recollir als gossos solts per tal de portar-los a la gossera municipal.
8. Ocasionalment, realitzar la recollida de residus variis.
9. Realitzar el manteniment i neteja de les zones de jardineria del municipi (podar arbres, neteja palmeres, sembrar plantes).
10. Passar la ITV del vehicle de manteniment, així com el manteniment del mateix i de la maquinaria utilitzada a diari.
11. Revisar l'estat de la via pública i realitzar les reparacions necessàries.
12. Condicionar i reparar els sots.
13. Substituir les rajoles de la via pública
14. Canviar fanals.
15. Reparar, substituir i pintar la senyalització i les dependències municipals.
16. Organitzar les tasques a realitzar diàriament i complimentar informes per tal d'entregar-los al Regidor.
17. Substituir al Operari/a de Manteniment i Electricitat, personal d'Aigües i al Peó Manteniment/Jardineria en les seves funcions en cas d'absència.
18. Dirigir i supervisar al personal a càrrec assegurant el correcte desenvolupament de les funcions que realitzen i recolzant la seva activitat.
19. Repartir les tasques a realitzar per els diferents empleats.
20. Estar en contacte amb els diferents proveïdors de material, i una vegada rebut el material que s'ha encarregat, si n'hi ha alguna incidència, exposar-ho al superior, i posteriorment als proveïdors.
21. Coordinar-se amb altres encarregats dels municipis que constitueixen la "Mancomunitat de Tramontana" per a la utilització de la maquinaria compartida
22. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

<b>Descrito por</b>	<b>Control de</b>	<b>Fecha desc.</b>	<b>Firma Autoridad Municipal</b>	<b>FECHA ANULACIÓN:</b>
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		<b>SUSTITUIDO POR:</b>
				<b>SUSTITUYE A:</b>



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Personal Agua**

Superior Jerárquico

Batlia

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMENT	1	0	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diüma	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Preferent habitual ----- Legal ordinaria	C2/AP FP Grado Medio en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas o asimilado	Camé de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	<b>CENTRO: Casa Consistorial</b>

Responsabilidades Generales:

- Realitzar les tasques relacionades amb el manteniment i subministre d' aigua al municipi, conforme a les normes i les lleis de sanitat, per tal de satisfer les necessitats i la demanda d'aigua potable que tingui el municipi, assegurant un us optimit i sostenible.

Tareas más Significativas:

- Revisar els nivells dels depòsits d'aigua potable del municipi.
- Revisar el funcionament i els nivells dels pous de subministre d'aigua potable del municipi per tal d'assegurar el bon estat dels mateixos.
- Controla el compliment i els standars marcats de la qualitat i el tractament de les aigües subministrades al municipi:
- Realitzar proves d'aigua potable (cloro, pH, Arsenio, olor, color, sabor...).
- Revisar el consum d'aigua del municipi. Verificar les tones sortints dels pous, entrades i sortides dels depòsits.
- Assegurar el bon funcionament de les bombes d'aigües fecals del municipi.
- Controlar el depositi de gasoil de l'Ajuntament.
- Suport a la brigada de residus, retirant les escombraries en aquells llocs en els que el camió de recollida no te accés.
- Realitzar, trimestralment, la lectura dels comptadors d'aigua potable del municipi. Realitzar lectures extraordinàries en cas de necessitat.
- Realitzar una revisió dels comptadors individuals i el seu manteniment.
- Trasmetre informació entre la concessió de piscina i l'Ajuntament.
- Desembossar els comptadors.
- Verificar la seva lectura.
- Revisar l'estat de l'aigua de la piscina municipal.
- Netejar i/o desembossar les sortides defecals dels habitatges particulars de la via pública.
- Desbroçar els voltants dels pous i dels depositos.
- Fer-ne feines administratives, com passar dades, passar consums del pous, demanar factures, cercar presuposts de productes, etc.
- Atendre a la ciutadania del municipi i resoldre els problemes o els dubtes que tinguin en relació amb l'aigua.
- Reparar les averies, trencaments i fugues d'aigua del municipi.
- Prestar ajuda al Departament de Manteniment quan ho requereixi.
- Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
<b>Personal Manteniment i Electricitat</b>					Encarregat Manteniment
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMENT	1	0	L-V: 07:00 - 14:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C2 FP Grado Medio en Electricidad o asimilado	Camé de conducir B	FP Grado Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO:</b> Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- Mantenir, reparar e instal·lar tot ho relacionat amb el enllumenat públic i les instal·lacions elèctriques en totes les dependències municipals, seguint les directrius del superior i els reglaments de baixa tensió i prevenció de riscos, per tal de garantir la seguretat i el bon funcionament de totes les instal·lacions elèctriques.

Tareas más Significativas:

- Instal·lar, mantenir i reparar l' enllumenat públic: substituir les bombetes i els arrencadors de les lluminàries; instal·lar noves lluminàries.
- Reparar i mantenir estesos elèctric.
- Instal·lar, mantenir i reparar averies elèctriques en tots els edificis e instal·lacions esportives del municipi: comprovar l'enllumenat, els quadres elèctrics i les bases d'endolls; substituir els components elèctric i les línies elèctriques.
- Revisar l'estat, la neteja i el correcte funcionament de la caldera de biomassa.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la fira, festes i dels esdeveniments celebrats en el municipi: traslladar el mobiliari; instal·lar l'enllumenat i els punts dels endolls.
- Conduir el camió grua i els elevadors.
- Col·locar i ordenar els materials del magatzem i controlar el seu "stock".
- Realitzar comandes de material elèctric.
- Realitzar tasques bàsiques de fontaneria dels edificis municipals (substitució de grifaries i cargues i descarregues d'aigua).
- Realitzar tasques bàsiques relacionades amb l'albañileria.
- Substituir, en el seu cas, al Personal d'Aigües en alguna de les funcions en cas d'absència.
- Realitzar tasques relacionades amb el control de l'aigua, els pous i aigües fecals.
- Realitzar, en el seu cas, la recollida de residus varis, així com d'animals morts.
- Recollir els cans que van amollats per tal de portar-los a la canera municipal.
- Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Peó de Recollida de Residus Sòlids Urbans**

Superior Jerárquico

Regidoria Medi Ambient

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMENT	3	0	Dilluns a divendres de 6 a 13:3 Fan toms els divendres vespre: dues setmanes treballen de vespre i una no. La setmana que fan vespre l'horari és de dilluns a divendres de 6 a 13 h i divendres de 19:30 a 22 h. (12 festius en l'any)	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	CENTRO: Casa Consistorial
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	Camé de conducir B	Graduado en ESO o asimilado	C.G. No	

Responsabilidades Generales:

- Realitzar la recollida selectiva dels residus, seguint els criteris establerts per l'Ajuntament, per tal de garantir el bon estat del municipi.

Tareas más Significativas:

- Recollir els residus urbans o municipals que es generen i depositen al municipi.
- Recollir els residus dels productors singulars (bars, restaurants, comerços, hotel, ferreteria...).
- Recollir els residus de la depuradora.
- Conduir camió de recollida, barredora i mini-excavadora.
- Gestionar els contenidors mòbils durant els dies festius al municipi.
- Recollida porta a porta dels residus habitatges particulars
- Netejar els espais públics del municipi (parcs, casetes, papereres, punt d'aportació...).
- Gestió i recollida del punts d'aportació, per que estiguin en condicions òptimes pel seu ús: revisió de contenidors; neteja i manteniment.
- Prepara el camió en funció dels residus que s'hagin de recollir.
- Buidar i netejar el camió després de la recollida de residus orgànics.
- Informar els comerços i restaurants dels procediments de recollida d'escombraries i els seus horaris.
- Realitzar un manteniment del camió de recollida de residus orgànics, portant-lo al taller quan sigui necessari.
- Gestionar trucades per als buidats de les autocompactors del punt verd del municipi.
- Donar suport al Departament de Manteniment, en cas de necessitat.
- Controlar, supervisar i registrar la retirada dels residus del parc verd, per l'empresa encarregada del servei.
- Mantenir i organitzar els elements i la maquinària de la deixalleria del municipi.
- Neteja i bon condicionament del Parc Verd.
- Separar correctament els residus en funció del criteris de reciclatge.
- Supervisar el compost domèstic per a la correcta bonificació en la taxa de residus.
- Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b>					Superior Jerárquico
<b>Peó Manteniment/Jardinería</b>					Encarregat Manteniment
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMENT	1	0	De dilluns a dijous de 6 a 14 h Divendres de 6:30 a 12 h	Continua diürna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	<b>CENTRO:</b> Casa Consistorial
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. No	
<b>Responsabilidades Generales:</b>					
<p>✚ Revisar, mantenir i reparar els elements de la via pública, seguint les directrius del superior, per tal de garantir el bon estat i funcionament dels mateixos.</p>					
<b>Tareas más Significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realitzar tasques bàsiques de jardineria: netejar restes, tallar cesped, regar, desbrotzar, retallar sets, etc.</li> <li>Mantenir en bon estat els elements de la via pública i, reparar-los quan sigui necessari per assegurar el seu bon funcionament (petits desperfectes en les vies públiques, clavegueram i pluvials, etc.).</li> <li>Revisar i pintar els edificis e instal·lacions públiques del municipi i la senyalització vial.</li> <li>Netejar i mantenir en bon estat les àrees públiques (places, parcs, col·legis, papereres poliesportiu).</li> <li>Donar suport puntual a l'àrea de residus.</li> <li>Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Conserge d'Escola**

Superior Jerárquico

Regidoria d'Educació

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
MANTENIMENT	1	0	De dilluns a divendres de 9 a 14 en període lectiu escolar	Continua diüma	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
<u>Dedicación</u> <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> <u>Singularizado</u>	
Normal Legal ordinaria	AP Certificado de escolaridad o asimilado	-	Graduado en ESO o asimilado	C.G. No	<b>CENTRO: CEIP Puig de NA Fátima</b>

Responsabilidades Generales:

- ✦ Realitzar les labors de suport al col·legi, seguint el procediment establert per la Direcció, per tal de garantir el manteniment i el bon estat i funcionament del mateix.

Tareas más Significativas:

1. Procedir a l'obertura i tancament de les portes del col·legi.
2. Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions per garantir l'ordre d'aquestes.
3. Revisar les papereres i els banys del col·legi a s'inici i a es final de la seva jornada.
4. Recollir els residus que queden en el pati després de l'esbarjo dels alumnes.
5. Depositar en el "Punt Verd" els residus.
6. Revisar el gimnàs del col·legi i col·locar el material de psicomotricitat per als alumnes de Educació Infantil.
7. Realitzar tasques de suport a les diferents àrees del col·legi que ho necessitin, així com tasques puntuals que requereixen suport:
  - \* Realitzar las fotocopies i portar els folis que siguin necessaris.
  - \* Portar les cartes a l'oficina de Correos.
  - \* Recollir/entregar comandes.
  - \* Ajudar en el muntatge i desmuntatge de l'Organització d'events.
  - \* Recollir/preparar materials.
  - \* Realitzar tasques d'atenció a l'usuari (telefònica i presencial), familiars i equip docent en general:
  - \* Respondre telèfon (dubtes, qüestions...)
  - \* Enviament de fax.
8. Tenir disponibilitat a les demandes dels alumnes (ajudar al nen si es fa mal).
9. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico
<b>Policía Local</b>					Batlia
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
POLICÍA LOCAL	2	0	L-V: 3 dies de matí, 2 dies d'horabaixa o L-V: 2 dies de matí, 3 dies d'horabaixa (37,5 h mitjana en còmput anual)	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1 Las propias de la clase POL	Academia Policía Ofimática básica	Idiomas Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. No	<b>CENTRO:</b> Despatx de Policia
<u>Responsabilidades Generales:</u>					
<p>✚ Proteger el exercici dels drets i llibertats dels ciutadans, conforme a la normativa estatal, per tal de garantir la seguretat ciutadana i el bon funcionament del municipi.</p>					
<u>Tareas más Significativas:</u>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar el compliment de les ordenances municipals: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar i informar el ciutadà.</li> <li>* Sancionar a aquells ciutadans que no compleixin amb la normativa.</li> <li>* Rebre, crear, entregar i reenviar les notificacions judicials.</li> </ul> </li> <li>Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el casc urbà, d'acord amb l'establert en les normes de circulació: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Controlar el tràfic durant l'entrada i sortida dels alumnes al col·legi.</li> <li>* Denunciar vehicles mal estacionats.</li> <li>* Senyalitzar carreteres en mal estat.</li> <li>* Instruir atestats per accident de circulació dins del casc urbà.</li> </ul> </li> <li>Prestar atenció al ciutadà: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recollir les denúncies i estar en contacte amb la Guardia Civil i/o el Jutjat.</li> <li>* Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits per a allò.</li> <li>* Recollir les queixes que sorgeixin.</li> <li>* Gestionar els objectes perduts.</li> <li>* Lliurar, en caso necesario, les notificacions al ciutadà.</li> <li>* Exercir de policia-tutor amb els menors.</li> </ul> </li> <li>Supervisar l'organització i seguretat dels esdeveniments, fira i festes anuals, senyalitzar la seva organització i controlar el bon desenvolupament d'aquestes.</li> <li>Vigilar les instal·lacions i edificis públics del municipi: controlar les càmeres de vigilància.</li> <li>Controlar les obres que es realitzen en el municipi i les llicències urbanístiques d'aquestes.</li> <li>Control setmanal de l'organització i muntatge dels mercats.</li> <li>Avisar a serveis externs en cas de necessitar la seva col·laboració.</li> <li>Realitzar, ocasionalment y por necesidades del servicio, altres gestions: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Penjar cartells en talons d'anuncis.</li> <li>* Controlar els nivells d'aigua.</li> <li>* Prestar ajuda en les obres, regulando el tráfico en las inmediaciones.</li> </ul> </li> <li>Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.</li> </ol>					
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:	
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:	
				SUSTITUYE A:	



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Encarregat de Biblioteca**

Superior Jerárquico

Regidoria Cultura

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CULTURA	1	0	Dilluns, dimecres i divendres de 15:30 a 19:30 h. Dimarts i dissabte de 10:30 a 13:30 h.	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	<b>CENTRO: Biblioteca municipal</b>
Incompatibilidad	Especialidad	Nociones en Clasificación y Catalogación (Cursillos especialización o asimilado) Ofimática básica	Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	Singularizado	
Normal Legal ordinaria	C1 Bachiller Superior o asimilado			C.G. No	

Responsabilidades Generales:

- ✦ Atendre les demandes dels usuaris de la biblioteca i organitzar activitats culturals, en funció dels recursos disponibles i seguint les directrius del superior, amb l' objectiu de afavorir els coneixements i la cultura del municipi.

Tareas más Significativas:

1. Atendre les demandes dels usuaris (préstecs, devolucions, sol·licituds...):
2. Donar ajuda en taques infantils.
3. Proporcionar consells de lectura infantil i/o d'adult.
4. Realitzar recerques per l'usuari tant en el fons com en internet.
5. Planificar i realitzar les activitats del club de lectura, club cinema, tallers,...
6. Fer compres per a l'adquisició de nou fons o material per a la biblioteca.
7. Programar i confirmar la selecció del material.
8. Difondre i avisar els usuaris per tal de realitzar l'activitat.
9. Atendre les demandes d'altres biblioteques mitjançant el telèfon o el mail.
10. Preparar el material per als enviaments.
11. Confeccionar, amb periodicitat anual i bianual, les estadístiques internes i nacionals.
12. Registrar totes les activitats que es realitzen i el número d'usuaris de les mateixes per tal de confeccionar estadístiques (préstecs, devolucions, consultes, visualització d'ordinadors...).
13. Mantenir les instal·lacions i el registre intern i informàtic de la biblioteca actualitzats, eliminant el material que ha quedat obsolet i incorporant les noves adquisicions.
14. Revisar i ordenar el fons de la biblioteca diàriament i evitar que no existeixin obsolets en les prestatgeries.
15. Assistir a les reunions del patronat de cultura.
16. Afavorir i fomentar l'ús de la biblioteca, especialment per part de l'escoleta, l'escola pública i la Gent Gran.
17. Controlar el temps d'ús dels ordinadors per part dels usuaris.
18. Procurar que els usuaris mantinguin les instal·lacions en ordre i estiguin en silenci.
19. Translladar el material a la piscina quan hagi "bibliopiscina".
20. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Treballador Social**

Superior Jerárquico

Regidoria de Benestar Social

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVEIS SOCIALS	1	2	Dilluns i dimecres de 8 a 15 h. Dimarts i dijous de 15 a 19 h.	Especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación Incompatibilidad	Grupo propuesto Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión Singularizado	
Normal Legal ordinaria	A2 Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. Sí	<b>CENTRO: Residència Son Bru</b>

Responsabilidades Generales:

- ✚ Informar, orientar i valorar les demandes socials plantejades per els usuaris de Serveis Socials e intervenir quan sigui necessari, per millorar la seva qualitat de vida, així com detectar necessitats, prevenir i solucionar situacions problemàtiques en la comunitat

Tareas más Significativas:

1. Estudiar, valorar i diagnosticar les necessitats soci econòmiques de la població del municipi.
2. Observació directa, elaboració d'informes, programes i projectes.
3. Elaboració d'enquestes i qüestionaris; i processaments de les dades recollides.
4. Entrevistes amb usuaris i responsables municipals.
5. Entrevistes i reunions amb les diferents administracions.
6. Informar, assessorar i orientar a la població en general sobre els recursos i la forma d'accés als mateixos, y especialment a les persones que ho sol·liciten:
7. Entrevistes individuals, grupals i familiars
8. Xerrades divulgatives e informatives
9. Estudi continu de les reformes legals i dels diferents recursos i serveis
10. Mantenir contactes i buscar acords amb entitats i serveis del municipi susceptible de captar, derivar o col·laborar amb el servei, entitats i voluntaris, en especial amb la red sanitària i escolar.
11. Justificació tècnica dels convenis i acords amb altres administracions mitjançant l'elaboració de memòries tècniques, elaboració d'informes i reunions periòdiques.
12. Canalitzar, recepcionar i comunicar als responsables jeràrquics sobre els diferents acords i convenis amb el resta d'entitats relacionades amb els serveis socials:
13. Reunions periòdiques, estudis de les propostes, aportació d'emendes, aplicació del contingut dels acords i convenis, etc.
14. Exercir d'agent de transformació de la societat realitzant estudis i anàlisis de la demanda que afavoreixi la planificació de les necessitats, promouen quan sigui necessari situacions de canvi.
15. Coordinació de tots els professionals i reunions de seguiment i supervisió amb els treballadors familiars i voluntaris.
16. Supervisar el treball de treballadors/es familiars.
17. Realitzar visites domiciliàries.
18. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**Treballador Familiar**

Superior Jerárquico

Treballador Social

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVEIS SOCIALS	2	0	De dilluns a divendres de 8 a 15:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- FP Grado Medio en At. Sociosanitaria o asimilado	Carné de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	<b>CENTRO: Residència Son Bru i domicili dels usuaris</b>

Responsabilidades Generales:

- ✦ Assistir a la població del municipi, seguint el procediment establert i les directrius del Treballador Social, per tal de complir els objectius educatius, preventius, assistencials i sociabilitzadors per garantir la qualitat de vida de l'usuari.

Tareas más Significativas:

1. Donar pautes relatives a la seva capacitat tant al usuari com a la seva família.
2. Controlar i administrar la medicació dels pacients.
3. Enregistrar les activitats realitzades.
4. Informar de l'evaluació del cas al treballador social.
5. Aixecar, ficar al llit, mobilitzar al pacient així com realitzar canvis posturals.
6. Fer exercicis de rehabilitació i realitzar petites cures.
7. Potenciar l'autoestima de l'usuari.
8. Prestar Assistència en la llar i en l'activitat diària dels usuaris amb el objectiu de millorar la seva qualitat de vida:
  - \* Realitzar les compres i organitzar les tasques domèstiques.
  - \* Planificar la seva alimentació i portar, en algun cas, el menjar a domicili.
  - \* Organitzar les tasques diàries del pacient.
  - \* Donar ajuda en la complementació de documents.
  - \* Realitzar acompanyaments al metge i/o farmàcia, al banc, a la perruqueria, a donar un volt...
9. Ocupar-se de la higiene personal dels pacients.
10. Aportar informació en les reunions de coordinació, per modificar si es el cas el pla individual d'atenció.
11. Supervisar el treball dels cuidadors per garantir el millor servei a l'usuari.
12. Entregar llibres, diaris, revistes...
13. Informar sobre aspectes que puguin beneficiar, tal como les ajudes tècniques o millores de la llar.
14. Sensibilitzar e implicar als familiars en l'assistència a les persones usuàries del servei social prestat.
15. Contribuir al reforç de l'àmbit familiar afavorint una major implicació.
16. Efectuar qualsevol altra tasca que sigui pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	RRV/AYTO	13/12/17		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

### **3.- Donar compte de Decret de Batlia 76/2018 sobre el nomenament de la Senyora M. Immaculada Riera i Matas com a tercera Tinent de Batle de l'Ajuntament**

Es dóna compte del Decret de Batlia 76/2018 sobre nomenament de la Senyora M. Immaculada Riera i Matas com a tercera Tinent de Batle de l'Ajuntament que diu:

#### **DECRET DE BATLIA NÚMERO 76/2018**

---

De conformitat amb el que estableix l'article 46 del Reial decret 2568/1986 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, mitjançant el qual s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, així com els articles 23.3 i 23.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local,

#### **RESOLC:**

**PRIMER.-** Nomenar tercera tinent de batle a la regidora M. Immaculada Riera i Matas.

**SEGON.-** Correspon als tinents de batle substituir al batle en la totalitat de les seves funcions i per ordre de nomenament, en els supòsits absència, malaltia o impediment que impossibilitin al batle per a l'exercici de les seves funcions.

**TERCER.-** Donar compte del present decret al Ple de la corporació en la primera sessió que es celebri, notificar-ho als interessats i ordenar la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Tot això, sense perjudici de la seva efectivitat des de que es dicti la present resolució.

Puigpunyent, 8 de març de 2018.

El Senyor Batle explica que el motiu d'aquest nomenament és per a una millor organització de l'Ajuntament.

### **4.- Decrets de Batlia del 56 al 93/2018**

Per part del Senyor Batle s'efectua l'explicació del Decret 342 /2017 que es va demanar pel grup municipal PSOE en una sessió anterior: l'anomalia sobre consum d'aigua, una vegada comprovat el 3er trimestre dels anys 2014-2015-2016, que varen donar una mitja de 40T i del 2017 que va ser de 67 T. Aquest elevat consum va ser degut a que es va haver de deixar passar una gran quantitat d'aigua per netejar les canonades ja que s'havia acumulat una gran quantitat de brutor deguda a les obres que es varen fer al carrer de na Beltrana.

### **5.- Control de l'equip de govern actes dels dies 22 i 27 de febrer, i 9 i 15 de març de 2018**

No es produeix cap intervenció.

### **6.- Torn d'urgència**

No es produeix cap intervenció.

### **7.- Precs i preguntes**

No es produeix cap intervenció.

Abans de tancar l'acte, per part del Senyor Batle, es vol fer constar a la Corporació la llarga trajectòria de més de 27 anys de feina en aquest Ajuntament de dues persones que fan una tasca fonamental i molt propera en aquest Municipi, com són les treballadores familiars: la senyora Maria Antònia De la Cruz Abarca i la senyora Antonia García Sánchez. Per tot això, considera que aquesta dedicació es mereix un motiu de celebració i agraïment de tot el poble, ja que amb el seu esforç personal han fet més fàcil la vida de moltes persones.

Per tot això, el Senyor Batle vol fer extensiu a aquestes dues treballadores l'agraïment de l'Ajuntament i de tot el poble, fent-li entrega d'un petit obsequi commemoratiu i a continuació d'un refresc per als assistents.

Per part del Senyor Toni Marí, portaveu del grup Municipal PSIB-PSOE ratifica les paraules del Senyor Batle i els dóna l'enhorabona per tants d'anys de feina al servei del poble.

El Senyor Deudero portaveu del grup municipal PP també els dóna l'enhorabona i li expressa el seu agraïment per tants d'anys de feina al servei de les persones del municipi amb necessitats.

I no havent més assumptes a tractar, el Sr. Batle aixeca la sessió essent les vint-i-una hores, i s'estén la present acta que autoritza i signa amb mi, la Secretaria Interventora, la qual cosa certifico.

El Batle  
Gabriel Ferrà Martorell

La Secretaria Interventora  
Margalida Mulet Cañellas