



## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE PALMA INSTITUT MUNICIPAL DE L'ESPORT

**4106**

*Aprovació de la Relació de Llocs de Treball de l'IME*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma, en sessió de dia 18 de maig de 2022, aprovà el següent acord:

- 1.- Aprovar la Relació de Llocs de Treball del personal laboral de l'Institut Municipal de l'Esport adjuntada com a annex I al present acord, del que en forma part.
- 2.- Aprovar l'organigrama de l'organització dels llocs de treball, que s'adjunta com a annex II al present acord, del qual en forma part.
- 3.- Aprovar el Catàleg i les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball, que s'adjunta com a annex III i IV al present acord, del qual en formen part.
- 4.- Aprovar el document Fitxes del llocs de treball de nova creació, en el qual es relacionen i detallen les característiques dels llocs i que s'adjunta com a annex V al present acord, del qual en forma part.
- 5.- Aprovar les fitxes dels llocs de treball del gerent i supervisor de manteniment de son Moix, adjuntades com a annex VI i VII al present acord, del qual en formen part.
- 6.- Aprovar la iniciació, per part del personal responsable de l'IME, de les tasques necessàries per a la implantació del Registre de Personal a l'Institut Municipal de l'Esport, que es durà a terme amb la comprovació prèvia de la documentació requerida per a l'ocupació dels llocs de treball. El registre es gestionarà mitjançant el programa informàtic de l'Ajuntament de Palma.
- 7.- Publicar el contingut de l'Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web de l'Institut Municipal de l'Esport i al portal de transparència de l'Ajuntament de Palma.

Contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà d'haver-se publicat aquest acord. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al registre d'aquest organisme o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre abans esmentada i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Palma, 19 de maig de 2022

**El gerent de l'Institut**  
Rafael Navarro Roig

**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

ML1/ABR/2022 **Creació nova RLLT**

**Data de la Proposta:** 13/04/22 **Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals **Proposta Origen:**  
**Estat de la Proposta:** AL Alta

**ÀREA:** IES **INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN:** IES100 **PRESIDÈNCIA****UNITAT:** IES1000001 **SECRETARIA PRESIDÈNCIA**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00240001]	CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	5	CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	-	CI	-
[L00270001]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-

**UNITAT:** IES1001000 **COMUNICACIÓ**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00220001]	CAP DE DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ	1	G		C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN COMUNICACIÓ O PERIODISME O EQUIVALENT	CI	-

**ÒRGAN:** IES110 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA****UNITAT:** IES1100001 **SECRETARIA GERÈNCIA**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00240002]	CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	5	CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	-	CI	-
[L00290001]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-
[L00300001]	RECEPCIONISTA	2	G		C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00310001]	ORDENANÇA	2	G	CCN:9	C	IME	JG	HI	9	ORDENANÇA	CARNET DE CONDUIR B I CARNET DE CONDUIR A2	A2	-



## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

MI.1/ABR/2022

Creació nova RLLT

Data de la Proposta: 13/04/22

Data R.L.L.T.: 28/04/22

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals

Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

## ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS

## ÒRGAN: IES110 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA

## UNITAT: IES1101000 ECONOMICOADMINISTRATIVA

## LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00220002]	CAP DE DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN ECONOMIA, GRAU EN ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES, GRAU EN CIÈNCIES EMPRESARIALS, GRAU DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA O EQUIVALENT	CI	-
[L00220003]	CAP DE DEPARTAMENT D'INGRESSOS	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN ECONOMIA, GRAU EN ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES, GRAU EN CIÈNCIES EMPRESARIALS, GRAU DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA O EQUIVALENT	CI	-
[L00240003]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G	C	C	IME	JG	HI	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00270002]	ADMINISTRATIU/IVA	2	G	C	C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290002]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-

## UNITAT: IES1101100 ECONOMICOADMINISTRATIVA / LOGÍSTICA

## LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00220004]	CAP DE DEPARTAMENT DE LOGÍSTICA	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN ECONOMIA, GRAU EN DRET, GRAU EN ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES, GRAU EN CIÈNCIES EMPRESARIALS, GRAU DE GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA O EQUIVALENT	CI	-
[L00290003]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-



## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

ML1/ABR/2022

Creació nova RLLT

Data de la Proposta: 13/04/22

Data R.L.L.T.: 28/04/22

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals

Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

**ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN: IES110 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA****UNITAT: IES1102000 MANTENIMENT I OBRES****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00220005]	CAP DE DEPARTAMENT DE MANTENIMENT I OBRES	1	G		C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN ARQUITECTURA TÈCNICA O ENGINYERIA D'EDIFICACIÓ O EQUIVALENT	C1	-
[L00230001]	CAP DE SECCIÓ ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	4	CAP DE SECCIÓ	-	C1	-
[L00240004]	CAP D'UNITAT TÈCNIC MANT., QUALITAT I MEDI AMBIENT	1	G		C	IME	JG	HI	5	CAP D'UNITAT MANTENIMENT I QUALITAT	-	C1	-
[L00270003]	ADMINISTRATIU/IVA	2	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290004]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	2	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-

**UNITAT: IES1102100 MANTENIMENT I OBRES / PREVENCIÓ****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00220006]	CAP DE DEPARTAMENT DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	1	G		C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN PREVENCIÓ I SEGURETAT INTEGRAL O GRAU MÉS TÈCNIC SUPERIOR EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS O EQUIVALENT	C1	-
[L00280001]	TÈCNIC/A INTERMEDIÀ DE PREVENCIÓ EN RISCOS LABORALS	1	G		C	IME	JG	HI	7	TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ I MANTENIMENT	TÍTOL INTERMEDI EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	B2	-
[L00290005]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-

**ÒRGAN: IES111 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / SERVEIS ESPORTIUS**



**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

**ML1/ABR/2022****Creació nova RLLT**

**Data de la Proposta:** 13/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals  
**Estat de la Proposta:** AL Alta

**Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Proposta Origen:**

**ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN: IES111 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / SERVEIS ESPORTIUS**  
**UNITAT: IES1110000 SERVEIS ESPORTIUS****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00200001]	CAP D'ÀREA DE SERVEIS ESPORTIUS	1	G	C	C	IME	JG	HI	1	CAP D'ÀREA	GRAU EN CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I DE L'ESPORT O EQUIVALENT	CI	-
[L00220007]	CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS I ESDEVENIMENTS ESPORTIUS	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I DE L'ESPORT, GRAU EN TURISME O EQUIVALENT	CI	-
[L00220008]	CAP DE DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ESPORTIVA I SALUT	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN PSICOLOGIA, CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I DE L'ESPORT O EDUCACIÓ SOCIAL O EQUIVALENT	CI	-
[L00230002]	CAP DE SECCIÓ ADMINISTRATIVA	1	G	C	C	IME	JG	HI	4	CAP DE SECCIÓ	-	CI	-
[L00270004]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290006]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	2	G	C	C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-

**ÒRGAN: IES112 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / SERVEIS JURÍDICS****UNITAT: IES1120000 SERVEIS JURÍDICS****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00200003]	CAP D'ÀREA DE SERVEIS JURÍDICS	1	G	C	C	IME	JG	HI	1	CAP D'ÀREA	GRAU EN DRET O EQUIVALENT	CI	-
[L00220010]	CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS	1	G	C	C	IME	JG	HI	3	CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN DRET O EQUIVALENT	CI	-
[L00270005]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-

**ÒRGAN: IES113 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / RHHH**

**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

**ML1/ABR/2022** Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22 **Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals **Proposta Origen:**  
**Estat de la Proposta:** AL Alta

**ÀREA:** IES **INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN:** IES113 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / RRRH****UNITAT:** IES1130000 **RRHH**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	HI	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00200004]	CAP D'ÀREA DE RECURSOS HUMANOS	1	G		C	IME	JG	HI	1		CAP D'ÀREA	GRAU EN ECONOMIA, PSICOLOGIA, GRAU EN DRET, GRAU EN RELACIONS LABORALS O CIÈNCIES DEL TREBALL I RECURSOS HUMANS, O EQUIVALENT	CI	-
[L00220011]	CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANOS	1	G		C	IME	JG	HI	3		CAP DE DEPARTAMENT	GRAU EN RELACIONS LABORALS O CIÈNCIES DEL TREBALL I RECURSOS HUMANS O EQUIVALENT	CI	-
[L00230003]	CAP DE SECCIÓ ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	4		CAP DE SECCIÓ	-	CI	-
[L00260001]	OFICIAL/A ADMINISTRACIÓ	1	G		C	IME	JG	HI	6		OFICIAL/A ADMINISTRACIÓ	-	CI	-
[L00270006]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	7		ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290007]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	8		AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-

**ÒRGAN:** IES114 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / GESTIÓ ESPORTIVA I INSTAL·LACIONS**  
**UNITAT:** IES1140000 **GESTIÓ ESPORTIVA I INSTAL·LACIONS**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	HI	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00200002]	CAP D'ÀREA DE GESTIÓ ESPORTIVA I INSTAL·LACIONS	1	G		C	IME	JG	HI	1		CAP D'ÀREA	GRAU EN CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I DE L'ESPORT O EQUIVALENT	CI	-
[L00220009]	CAP DE DEPARTAMENT DE GESTIÓ ESPORTIVA	1	G		C	IME	JG	HI	3		CAP DE DEPARTAMENT	GRAU O EQUIVALENT	CI	-
[L00240005]	CAP D'UNITAT TÈCNIC DE COORDINACIÓ	1	G		C	IME	JG	HI	5		CAP D'UNITAT DE COORDINACIÓ	-	CI	-
[L00240006]	CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	1	G		C	IME	JG	HI	5		CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA	-	CI	-
[L00370001]	CAP TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS	1	G		C	IME	JG	HI	5		OPERADOR/A	-	B2	-

**ÒRGAN:** IES115 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS**

**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

**ML1/ABR/2022**

Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22**Data R.L.L.T.:** 28/04/22**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals**Proposta Origen:****Estat de la Proposta:** AL Alta**ÀREA:** IES **INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN:** IES115 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS****UNITAT:** IES1151000 **SON MOIX**

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210002]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00240008]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00250002]	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270010]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290010]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	2	G	C	C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-
[L00300002]	RECEPCIONISTA	6	G	C	C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330003]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	-	A2	-
[L00360007]	CAPATÀS/ASSA	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAPATÀS/ASSA	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00380001]	SUPERVISOR/A MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	SUPERVISOR/A MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	B2	AEX



## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

ML1/ABR/2022 Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22 **Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals **Proposta Origen:**  
**Estat de la Proposta:** AL Alta

**ÀREA:** IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS  
**ÒRGAN:** IES115 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS  
**UNITAT:** IES1152000 GERMANS ESCALAS-RAFAL VELL

## LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210003]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00240009]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00250003]	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270011]	ADMINISTRATIU/IVA	2	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00280003]	TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ I MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ I MANTENIMENT	-	B2	-
[L00290011]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-
[L00300003]	RECEPCIONISTA	6	G	C	C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330004]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	BI	-
[L00340002]	OFICIAL/A 2ª MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2ª MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	BI	-
[L00350002]	OPERARI/A	6	G	C	C	IME	JG	H3	9	OPERARI/A	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	A2	-
[L00360003]	CAPATÀS/ASSA	1	G	CJR: 5	C	IME	JG	H2	5	CAPATÀS/ASSA	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	B2	-





## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

ML1/ABR/2022

Creació nova RLLT

Data de la Proposta: 13/04/22

Data R.L.L.T.: 28/04/22

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals

Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS

ÒRGAN: IES115 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS

UNITAT: IES1153000 SON HUGO

### LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210004]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR-2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00240010]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G		C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00250004]	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	1	G		C	IME	JG	H1	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270012]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290012]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	2	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	BI	-
[L00300004]	RECEPCIONISTA	6	G		C	IME	JG	H3	8	RECEPCIONISTA	-	A2	-
[L00330005]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	1	G		C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	-	BI	-
[L00360004]	CAPATÀS/ASSA	1	G		C	IME	JG	H1	5	CAPATÀS/ASSA	-	B2	-

CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)

CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)



## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

ML1/ABR/2022

Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22      **Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML      Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals  
**Estat de la Proposta:** AL      Alta      **Proposta Origen:**

### ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS

ÒRGAN: IES115 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS

UNITAT: IES1154000 S'ESTEL-TONI SERVERA-MARGA CRESPI

#### LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.I.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210005]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR: 2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00240011]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G		C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	CI	-
[L00250005]	COORDINADORA/A D'ACTIVITATS	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270013]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290013]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-
[L00340003]	OFICIAL/A 2º MANTENIMENT	1	G		C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2º MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00360005]	CAPATÀS/ASSA	2	G		C	IME	JG	H1	5	CAPATÀS/ASSA	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	B2	-

**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

**ML1/ABR/2022**

Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22**Data R.L.L.T.:** 28/04/22**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals**Proposta Origen:****Estat de la Proposta:** AL Alta**ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN: IES115 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS****UNITAT: IES1155000 SANT AGUSTÍ-SON ROCA-XAVI TORRES****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210006]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR-2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	C1	-
[L00240012]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	C1	-
[L00250006]	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	1	G	CJR-6	C	IME	JG	H2	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270014]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290014]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-
[L00330006]	OFICIAL/A 1º MANTENIMENT	1	G	C	C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1º MANTENIMENT	-	B1	-
[L00360006]	CAPATÀS/ASSA	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAPATÀS/ASSA	-	B2	-

CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)

CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)

**UNITAT: IES1156000 CAMPS DE FUTBOL-INSTAL·LACIONS EXTERIORS****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00210001]	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	1	G	CJR-2	C	IME	JG	H2	2	DIRECTOR/A D'INSTAL·LACIONS	-	C1	-
[L00240007]	CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAP D'UNITAT DE INSTAL·LACIONS	-	C1	-
[L00250001]	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	1	G	C	C	IME	JG	H1	6	COORDINADOR/A D'ACTIVITATS	-	B2	-
[L00270007]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G	C	C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00360001]	CAPATÀS/ASSA	1	G	C	C	IME	JG	H1	5	CAPATÀS/ASSA	-	B2	-

CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)



## RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

Annex I

ML1/ABR/2022

Creació nova RLLT

**Data de la Proposta:** 13/04/22      **Data R.L.L.T.:** 28/04/22  
**Tipus de Proposta:** ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals      **Proposta Origen:**  
**Estat de la Proposta:** AL Alta

**ÀREA:** IES **INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS**  
**ÒRGAN:** IES115 **PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS**  
**UNITAT:** IES1156100 **CAMPS DE FUTBOL-INSTAL·LACIONS EXTERIORS / PAVELLONS**  
**LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00270008]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00290008]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	HI	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-
[L00320001]	ENCARREGAT/ADA INSTAL·LACIONS	1	G		C	IME	JG	HI	6	ENCARREGAT/ADA	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00330001]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	1	G	CJR: 7	C	IME	JG	H2	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BASIC DE PRL (30 HRS)	B1	-



**RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME**

Annex I

ML1/ABR/2022

Creació nova RLLT

Data de la Proposta: 13/04/22

Data R.L.L.T.: 28/04/22

Tipus de Proposta: ML Modificació catàleg R.L.L.T. Laborals

Proposta Origen:

Estat de la Proposta: AL Alta

**ÀREA: IES INSTITUT MUNICIPAL D'ESPORTS****ÒRGAN: IES115 PRESIDÈNCIA / GERÈNCIA / INSTAL·LACIONS****UNITAT: IES1156200 CAMPS DE FUTBOL-INSTAL·LACIONS EXTERIORS / PISTES I CAMPS DE FUTBOL****LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ**

CODI LLOC	LLOC DE TREBALL	N.L.	T.L.	COMPS.	F.P.	ADM.	T.J.	T.H.	NIV.	CAT/ESP	REQUISITS	N.C.	OBS.
[L00270009]	ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	H1	7	ADMINISTRATIU/IVA	-	B2	-
[L00280002]	TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ I MANTENIMENT	1	G		C	IME	JG	H1	7	TÈCNIC/A AUXILIAR GESTIÓ I MANTENIMENT	-	B2	-
[L00290009]	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	1	G		C	IME	JG	H1	8	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	-	B1	-
[L00320002]	ENCARREGAT/ADA INSTAL·LACIONS	1	G	CJR: 6	C	IME	JG	H2	6	ENCARREGAT/ADA	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	B2	-
[L00330002]	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	2	G		C	IME	JG	H3	7	OFICIAL/A 1ª MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00340001]	OFICIAL/A 2ª MANTENIMENT	1	G		C	IME	JG	H3	8	OFICIAL/A 2ª MANTENIMENT	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	B1	-
[L00350001]	OPERARI/A	3	G		C	IME	JG	H3	9	OPERARI/A	CARNET DE MANTENIMENT DE PISCINES I CERTIFICAT DE CAPACITACIÓ DEL TRACTAMENT DE LEGIONEL·LA I CURS BÀSIC DE PRL (30 HRS)	A2	-



Annex I

### RELACIÓ DE LLOCS DE FEINA IME

#### DESCRIPCIÓ DELS CODIS

- TL - TIPUS DE LLOC  
G GENÈRIC
- FP - FORMA DE PROVISIÓ  
C CONCURS
- ADM - ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES  
IME PERSONAL DE L'IME
- TJ - TIPUS DE JORNADA  
JG JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
- TH - TIPUS D'HORARI  
H3 HORARI AMB TORNOS  
HI HORARI GENERAL  
HZ HORARI JORNADA PARTIDA
- OBS - OBSERVACIONS  
AEX A EXTINGIR
- COMPS - COMPLEMENTS  
CJR - COMPLEMENT PER JORNADA XAPAD
  - 2 2.811,00€/any
  - 5 2.000,40€/any
  - 6 1.870,56€/any
  - 7 1.800,36€/any
- CCN - COMPLEMENT PER CONDUCCIÓ  
9 1.607,28€/any

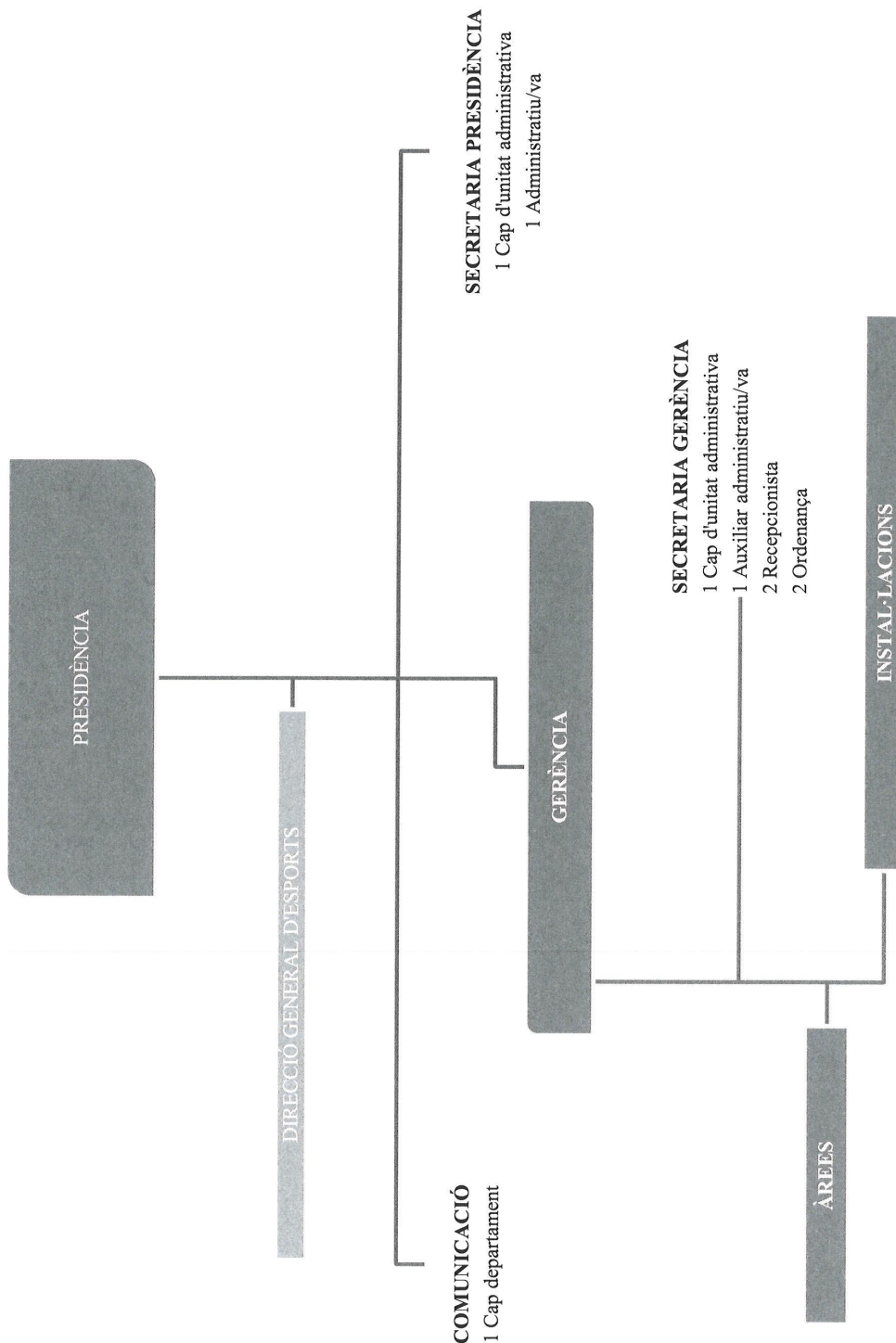


ANNEX II

Organigrama IME (I)

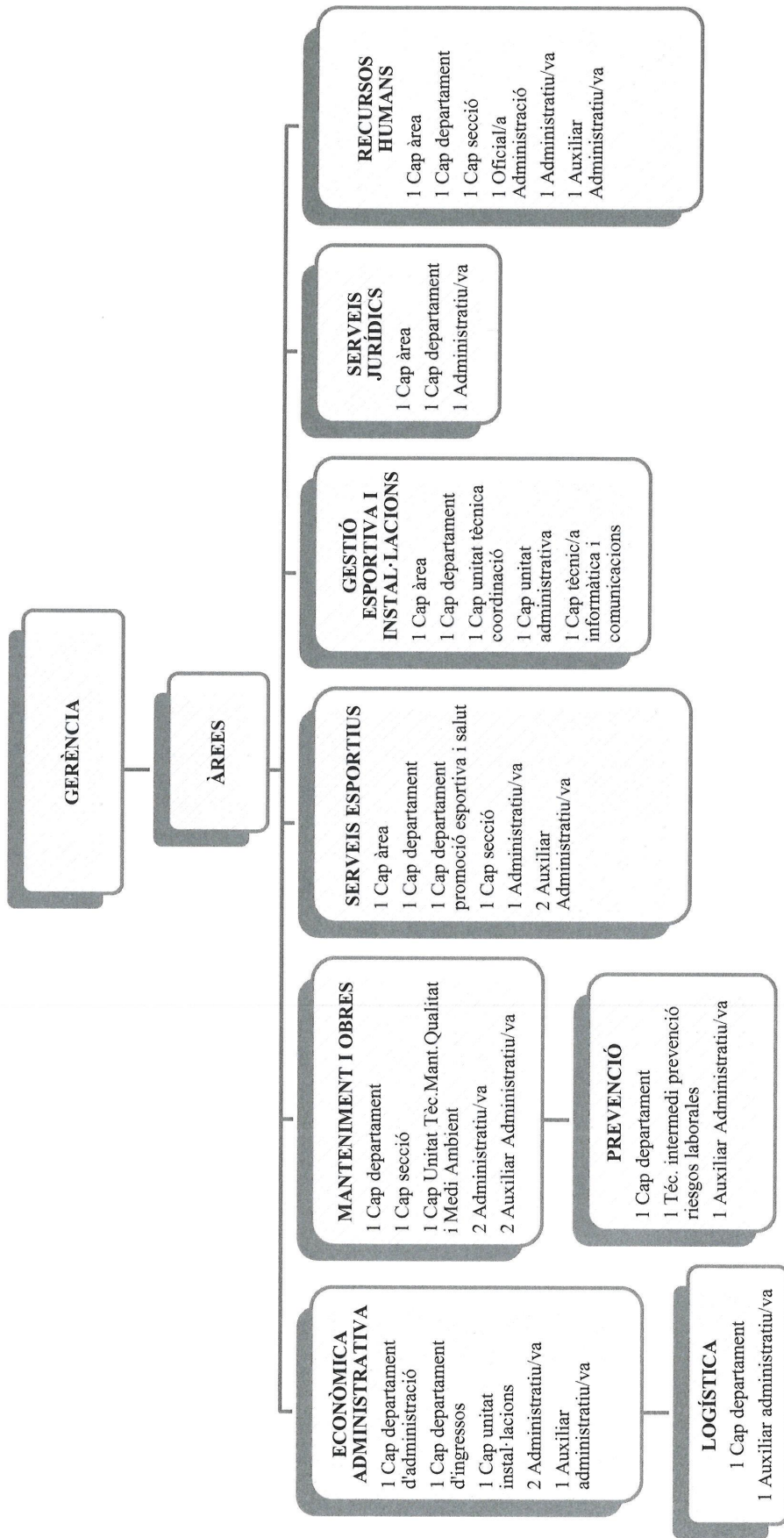


<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/66/1111695>





ANNEX II



Organigrama IME (II)





Ajuntament de Palma



## ANNEX II

### GERÈNCIA

### INSTAL·LACIONS

#### CAMPOS DE FUTBOL- INSTAL·LACIONS EXTERIORS

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Capatàs/sa
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 1 Administratiu/va

#### SON MOIX

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 1 Administratiu/va
- 2 Auxiliar Administratiu/va
- 6 Recepcionista
- 1 Supervisor/a manteniment
- 1 Of. 1ª mant.

#### GERMANS ESCALAS-RAFAL VELL

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 2 Administratiu/va
- 1 Auxiliar Administratiu/va
- 1 Téc. Gest. Mant. Inst.
- 1 Capatàs/sa
- 1 Of. 1ª mant.
- 1 Of. 2ª mant.
- 6 Recepcionista
- 6 Operari/Operària

#### SON HUGO

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 1 Administratiu/va
- 2 Auxiliar Administratiu/va
- 6 Recepcionista
- 1 Capatàs/sa
- 1 Of. 1ª mant.

#### S'ESTEL-TONI SERVERA- MARGA CRESPI

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 1 Administratiu/va
- 1 Auxiliar Administratiu/va
- 2 Capatàs/sa
- 1 Of. 2ª mant.

#### RUDY FERNANDEZ-SON ROCA-XAVI TORRES

- 1 Director/a
- 1 Cap unitat instal·lacions
- 1 Coordinador/a
- 1 Administratiu/va
- 1 Auxiliar Administratiu/va
- 1 Capatàs/sa
- 1 Of. 1ª mant.

#### PAVELLONS

- 1 Administratiu/va
- 1 Auxiliar Administratiu/va
- 1 Encarregat/da instal·lacions
- 1 Of. 1ª manteniment

#### PISTES

- 1 CAMPOS DE FUTBOL
- 1 Administratiu/va
- 1 Auxiliar Administratiu/va
- 1 Encarregat/da instal·lacions
- 1 Téc. Aux. Gestió i instal·lacions
- 2 Of. 1ª manteniment
- 1 Of. 2ª manteniment
- 3 Operari/Operària

Organigrama IME (III)



19/5/2022

**ANNEX III****CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL INSTITUT MUNICIPAL DE L'ESPORT DE L'AJUNTAMENT DE PALMA****OCUPADES**

VACANT SENSE OCUPAR

NOVA CREACIÓ

RECONVERTIDA DE CAP D'ÀREA DE MANTENIMENT I OBRES

CATEGORIES PROFESSIONALS	NIVEL·L RETRIBUTIU	TITULACIÓ ACADÈMICA	EQUIP EQUIV. Art. 76	NÚM. PLACES	COMP. DESTÍ EN PAGUES EXTRAES	PERFIL LING.	FORMADE PROVISIÓ (FP)	HORARI
<b>CAP D'ÀREA</b>								
CAP D'ÀREA DE RECURSOS HUMANS	1	Grau en economia, psicologia, grau en dret, grau en relacions laborals o ciències del treball i recursos humans, o equivalent	A1	1	23	C1	C	GENERAL
CAP D'ÀREA DE SERVEIS JURÍDICS	1	Grau en dret o equivalent	A1	1	23	C1	C	GENERAL
CAP D'ÀREA DE GESTIÓ ESPORTIVA I INSTAL·LACIONS	1	Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent	A1	1	23	C1	C	GENERAL
CAP D'ÀREA DE SERVEIS ESPORTIUS	1	Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent	A1	1	23	C1	C	GENERAL



Ajuntament de Palma

19/5/2022

CATEGORIES PROFESSIONALS	NIVEL·L RETRIBUTIU	TITULACIÓ ACADÈMICA	EQUI P. EQUI V. Art. 76	NÚM. PLACES	COM. P. DESTÍ EN PAGUES EXTRES	PER FIL·LING.	FORMA DE PROVISIÓ (FP)	HORA RI
<b>DIRECCIONS</b>								
<b>DIRECTORS D'INSTAL·LACIONS</b>	2	Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent	A1	6	22	C1	C	JORN ADA PARTI DA
<b>CAP DE DEPARTAMENT</b>								
<b>CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS</b>	3	Grau en relacions laborals o ciències del treball i recursos humans o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
<b>CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS JURIDICS</b>	3	Grau en dret o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
<b>CAP DE DEPARTAMENT GESTIÓ ESPORTIVA</b>	3	Grau o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
<b>CAP DE DEPARTAMENT DE MANTENIMENT I OBRES</b>	3	Grau en arquitectura tècnica o enginyeria d'edificació o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
<b>CAP DE DEPARTAMENT DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS</b>	3	Grau en prevenció i seguretat integral o grau més tècnic superior en prevenció de riscos laborals o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
<b>CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS I ESDEVENIMENTS ESPORTIUS</b>	3	Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport, grau en turisme o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL

Relació de Llocs de Treball (RLT)  
Institut Municipal de l'Esport  
2 de 6





<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/66/111695>

19/5/2022



Ajuntament de Palma

CAP DE DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ESPORTIVA I SALUT	3	Grau en psicologia, ciències de l'activitat física i de l'esport, educació social o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
CAP DE DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ	3	Grau en comunicació o periodisme o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
CAP DE DEPARTAMENT D'INGRESSOS	3	Grau en economia, grau en administració d'empreses, grau en ciències empresarials, grau de gestió i administració pública o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
CAP DE DEPARTAMENT DE LOGÍSTICA	3	Grau en economia, grau en dret, grau en administració d'empreses, grau en ciències empresarials, grau de gestió i administració pública o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL
CAP DE DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ	3	Grau en economia, grau en administració d'empreses, grau en ciències empresarials, grau de gestió i administració pública o equivalent	A2	1	21	C1	C	GENE RAL

CATEGORIES PROFESSIONALS	NIVEL·L RETRIBUTIU	TITULACIÓ ACADÈMICA	EQUIP EQUIV. Art. 76	NÚM. PLACES	COMP. DEST. EN PAGUES EXTR.	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓ (FP)	HORA RI
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-------------	-----------------------------	--------------	------------------------	---------

ADMINISTRACIÓ GENERAL	NIVEL·L RETRIBUTIU	TITULACIÓ ACADÈMICA	EQUIP EQUIV. Art. 76	NÚM. PLACES	COMP. DEST. EN PAGUES EXTR.	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓ (FP)	HORA RI
CAP DE SECCIÓ ADMINISTRATIVA I VACANT	4	Tècnic de grau superior de la família professional d'administració, equivalent o superior	B	21	18	C1	C	GENE RAL
CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS	5	Tècnic de grau superior de la família professional d'administració, equivalent o superior	B	7	17	C1	C	GENE RAL
CAP D'UNITAT TÈCNIC DE COORDINACIÓ	5	Tècnic de grau superior de la família professional d'administració, equivalent o superior	B	1	17	C1	C	GENE RAL
CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA I VACANT	5	Tècnic de grau superior de la família professional d'administració, equivalent o superior	B	21	17	C1	C	RLLT
CAP TÈCNIC EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS	5	Tècnic de grau superior de la família professional d'informàtica i comunicacions, equivalent o superior	B	1	17	B2	C	GENE RAL

Relació de Llocs de Treball (RLT)  
Institut Municipal de l'Esport  
3 de 6





19/5/2022

<b>COORDINADOR/A D'ACTIVITATS</b>	6	Batxiller o tècnic de grau mig de la família d'activitats físiques i esportives o equivalent (prova d'accés a la formació de grau superior més títol d'ESO; prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys més títol d'ESO o 15 crèdits d'ECTS dels estudis universitaris).	C1	6	16	B2	C	RLLT
<b>OFICIAL D'ADMINISTRACIÓ</b>	6	Batxiller o tècnic de grau mig de la família d'administració i gestió o equivalent (prova d'accés a la formació de grau superior més títol d'ESO; prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys més títol d'ESO o 15 crèdits d'ECTS dels estudis universitaris)	C1	1	16	C1	C	GENE RAL
<b>ADMINISTRATIU/A</b> 1 VACANT 4 NOVA CREACIÓ	7	Graduat en ESO o equivalent	C2	12 1 4	15	B2	C	GENE RAL
<b>TÈCNIC INTERMEDI DE PREVENCIÓ EN RISCOS LABORALS</b>	7	Graduat en ESO o equivalent + títol intermedi en prevenció de riscos laborals	C2	1	15	B2	C	GENE RAL
<b>TÈCNIC AUXILIAR DE GESTIÓ I/O MANTENIMENT</b>	7	Graduat en ESO o equivalent	C2	1	15	B2	C	GENE RAL
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU/A</b> 1 VACANT 5 NOVA CREACIÓ	8	Graduat en ESO o equivalent	C2	11 1 6	14	B1	C	GENE RAL
<b>RECEPCIONISTA</b> 1 VACANT 3 NOVA CREACIÓ 2 RECONVERTIDES	8	Graduat en ESO o equivalent	C2	14 + 2 1 3	14	A2	C	TORN S
<b>ORDENANÇA</b>	9	Graduat en ESO o equivalent Permis de conducció B Permis de moto A2	C2	2	12	A2	C	GENE RAL

Relació de Llocs de Treball (RLT)  
Institut Municipal de l'Esport  
4 de 6



19/5/2022

	NIVEL·L RETRIBUTIU	TITULACIÓ ACADÈMICA	EQUIP V. Art. 76	NÚM. PLACES	COM.P. DESTÍ EN PAGUES EXTRES	PERFIL LING.	FORMA DE PROVISIÓ (FP)	HORARI
<b>MANTENIMENT</b>								
<b>CAP D'UNITAT TÈCNIC DE MANTENIMENT, QUALITAT I MEDI AMBIENT</b>	5	Tècnic de grau superior d'una de les famílies professionals següents: - Instal·lacions i manteniment - Electricitat i electrònica - Edificacions i obra civil Curs medi ambient i qualitat	B	1	17	C1	C	GENERAL
<b>CAPATÀS I NOVA CREACIÓ</b>	5	Tècnic de grau superior d'una de les famílies professionals següents: - Instal·lacions i manteniment - Electricitat i electrònica - Edificacions i obra civil Carnet de manteniment de piscines Certificat de capacitat del tractament de legionel·la. Curs bàsic de PRL (30 hrs)	B	51	17	B2	C	RLLT
<b>SUPERVISOR MANTENIMENT</b>	5	Batxillerat o Tècnic de grau mig d'una de les famílies professionals següents: - Instal·lacions i manteniment - Electricitat i electrònica - Edificacions i obra civil Carnet de manteniment de piscines. Certificat de capacitat del tractament de legionel·la. Curs bàsic de PRL (30 hrs)	B	1	17	B2	C	RLLT
<b>ENCARREGAT</b>	6	Tècnic de grau mig d'una de les famílies professionals següents: - Instal·lacions i manteniment - Electricitat i electrònica - Edificacions i obra civil	C1	2	16	B2	C	RLLT

Relació de llocs de Treball (RLT)  
Institut Municipal de l'Esport  
5 de 6







Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4a.- FUNCIONS GENÈRIQUES

## GERENT

- Les que s'indiquen en els Estatuts de l'Institut Municipal de l'Esport i en el Reglament orgànic del govern i de l'administració de l'Ajuntament de Palma

### Funcions genèriques rama administrativa:

## RESPONSABLES D'ÀREA

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de l'àrea.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a l'àrea així com impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió en el àmbit de l'àrea.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos de l'Àrea, per assolir l'objectiu de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria que li és pròpia.
- Col·laborar i coordinar amb la resta d'àrees en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, llocs web i seu electrònica) així com pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que li afectin i de les propostes d'acord o de resolució de l'àrea i supervisar la resta d'actes administratius que emeti.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius relacionats amb l'àrea.
- Responsabilitzar-se de les DMS i les DMI de la seva àrea.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea així com les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Elaboració de memòries justificatives, plecs tècnics de licitacions, informes, pressupostos i assessorament en matèries pròpies de l'àrea.
- Gestió i control dels contractes que siguin competència de l'àrea.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de les línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria que li és pròpia.
- Complir i fer complir al personal baix el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern o superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

## DIRECCIONS INSTAL·LACIONS

- Dirigir, coordinar i supervisar l'organització dels serveis, activitats i personal de la instal·lació.
- Gestió i control dels contractes de la seva competència i/o relacionats amb la seva direcció, així com conformar-ne la facturació derivada.
- Aplicar tota aquella normativa que afecti a una instal·lació esportiva.
- Relació transversal en totes les àrees en relació a la seva direcció.
- Planificar l'ús de les instal·lacions, tot d'acord amb el projecte de política municipal.
- Programació i supervisió del manteniment de la instal·lació, per a que estigui amb condicions òptimes.
- Aportar la informació per a l'elaboració anual del pressupost de despeses i ingressos.
- Col·laborar en l'elaboració de la revisió de l'inventari anual.
- Gestió i control dels RRHH al seu càrrec:
  - o Proposar la plantilla necessària.
  - o Detectar les necessitats formatives del personal i informar-ho a l'Àrea de Recursos Humans.
  - o Emetre informes i propostes d'expedients disciplinaris del personal, etc.





Ajuntament  de Palma

ANNEX IV

4a.- FUNCIONS GENÈRIQUES

- Avaluació i valoració anual dels serveis oferts a cada instal·lació.
- Tramitació dels contractes menors.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Assistència a les obres majors que es realitzin a la instal·lació i a les reunions d'obra.
- Interpretar, complir i fer complir al personal baix el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**CAPS DE DEPARTAMENT**

- Col·laborar en la direcció, programació, coordinació i control de les gestions de la competència de l'àrea.
- Col·laborar en la supervisió del personal adscrit al departament.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Col·laborar amb els diferents responsables de les àrees.
- Informar al cap d'àrea, periòdicament i, en tot cas, del desenvolupament de les actuacions del departament.
- Elaborar i emetre informes que li encomani el seu superior jeràrquic relacionats amb el departament.
- Coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el departament.
- Conèixer i aplicar la legislació vigent i les eines informàtiques per dur-la a terme així com de les normes previstes en els reglaments.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de PRL i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació d'emergències col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament del departament o instal·lació.

**CAPÇALIES DE SECCIÓ**

- Tramitar expedients, gestionar, informar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades i redactar documentació.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- Emetre propostes de caràcter tècnic o administratiu pròpies de l'adscripció del lloc de treball.
- Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de competències d'adscripció del lloc de treball.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea així com de les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**CAPÇALIES D'UNITAT**

- Coordinar la unitat.
- Tramitar expedients, registrar, gestionar, informar, executar, donar suport administratiu i recopilar dades i redactar documentació.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la unitat.



- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea així com de les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**CAP TÈCNIC EN INFORMÀTICA I COMUNICACIONS**

- Gestor de les aplicacions informàtiques.
- Control de l'estat dels equips informàtics.
- Gestió de l'estoc de l'equipament informàtic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**COORDINACIÓ D'ACTIVITATS**

- Planificació, programació, coordinació, control, gestió i seguiment de les activitats de les instal·lacions esportives.
- Informació anual dels serveis oferts de la instal·lació.
- Atenció presencial i telefònica al públic.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea o instal·lació corresponent a l'adscripció del lloc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**OFICIAL D'ADMINISTRACIÓ**

- Gestionar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- Redactar documentació.
- Fer tasques ofimàtiques o manuals de càlcul numèric.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**TÈCNIC DE GESTIÓ I/O MANTENIMENT/INTERMEDI PRL**

- Col·laboració en les tasques administratives o de manteniment de la direcció, àrea, departament, secció o unitat.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació, despatx i atenció al públic, depenent del lloc d'adscripció.
- Utilització del programes informàtics corresponents a la instal·lació o àrea d'adscripció del lloc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.



- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**ADMINISTRATIU/VA**

- Col·laborar, tramitar, actualitzar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa pròpia de lloc d'adscripció.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric.
- Prestar atenció presencial, telefònica al públic i cobrament als usuaris o maneig de fons pressupostari, depenent del lloc d'adscripció.
- Utilització dels programes informàtics corresponents a la instal·lació o àrea d'adscripció del lloc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ**

- Despatxar i registrar correspondència.
- Registrar, classificar i arxivar documents.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Manipular màquines i equips informàtics de forma bàsica.
- Fer càlculs senzills.
- Transcriure i tramitar documents.
- Prestar atenció presencial, telefònica al públic i cobrament als usuaris, depenent del lloc d'adscripció.
- Utilització del programa informàtic de l'àrea o instal·lació depenent del lloc d'adscripció.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**PERSONAL DE RECEPCIÓ**

- Prestar atenció presencial i telefònica al públic.
- Informar sobre les instal·lacions i activitats.
- Tramitacions administratives que estan vinculades a l'atenció al públic (inscripcions, altes, baixes, cobraments, reserves, segons perfil GISE assignat).
- Informació al públic.
- Obertura i tancament de les instal·lacions.
- Cobrament del preu públic.
- Realització de reserves d'instal·lacions.
- Control d'accessos.
- Utilització del programa informàtic de l'àrea o instal·lació depenent del lloc d'adscripció.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**ORDENANÇA**

- Conducció dels vehicles de l'IME, tant per a encàrrecs com el trasllat del personal per motius laborals.
- Utilitzar màquines destructores, enquadradores, reproductores i fotocopiadores.
- Classificar i repartir correspondència.
- Trasllat de documents i material, lliurar notificacions, en general.
- Suport a actes oficials i protocol·laris.







Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4a.- FUNCIONS GENÈRIQUES

- Trasllat de mobiliari, vigilància i control de les persones que accedeixin a les oficines IME i atenció presencial i telefònica al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.





**Funcions genèriques rama de manteniment:****CAPÇALIES D'UNITAT**

- Coordinar la unitat.
- Tramitar expedients, registrar, gestionar, informar, executar, donar suport tècnic i recopilar dades i redactar documentació.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la unitat.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de l'àrea així com de les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Gestionar els programes informàtics de l'àrea corresponent a l'adscripció del lloc.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**CAPATÀS**

- Planificació, coordinació i direcció del personal al seu càrrec.
- Programació de les tasques dels serveis tècnics de les instal·lacions.
- Implantar l'optimització del manteniment i funcionament de les instal·lacions.
- Control dels serveis externs de manteniment, neteja, jardineria, així com altres anàlegs, etc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**SUPERVISOR MANTENIMENT**

- Supervisar la planificació, coordinació i direcció del personal al seu càrrec.
- Supervisar la programació de les tasques dels serveis tècnics de les instal·lacions.
- Supervisar l'optimització del manteniment i funcionament de les instal·lacions.
- Control dels serveis externs de manteniment, neteja, jardineria, així com altres anàlegs, etc.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**ENCARREGAT**

- Supervisar l'estat de la instal·lació i mantenir-la permanentment preparada i dotada per a les diferents activitats que s'hi realitzen.
- Col·laborar en la gestió del personal vinculat a recepció.
- Col·laborar en la gestió dels serveis contractats.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

**OFICIAL 1<sup>a</sup> DE MANTENIMENT**

- Control i supervisió de les instal·lacions.
- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
- Muntatge, suport i col·laboració en qualsevol competició o esdeveniment que s'organitzi.
- 





Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4a.- FUNCIONS GENÈRIQUES

- 
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

#### OFICIAL 2a DE MANTENIMENT

- Col·laborar en el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions.
- Col·laboració en el muntatge, suport i col·laboració en qualsevol competició o esdeveniment que s'organitzi.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.

#### OPERARI

- Tasques de manteniment de caràcter ordinari que no exigeixin tècniques qualificades d'oficis.
- Col·laboració en el muntatge, suport i col·laboració en qualsevol competició o esdeveniment que s'organitzi.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic entre les que corresponen a la categoria d'adscripció del lloc de treball per al bon funcionament de l'àrea o instal·lació.





Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

### Funcions específiques

A més a més de les funcions genèriques atribuïdes a cada categoria correspondran a cada lloc específic:

#### Cap de l'Àrea de RRHH

- Planificar la plantilla i pressupost de personal.
- Elaboració de la Relació de Llocs de Feina i organigrama.
- Dissenyar les guies a seguir en la selecció, formació, desenvolupament i promoció, per a garantir l'adequació del personal a les necessitats de l'empresa.
- Coordinar les relacions laborals en representació de l'empresa i dissenyar la política sociolaboral i dur-la a terme.
- Responsabilitzar-se del Registre de Personal, Nòmina i Control Horari.
- Responsabilitzar-se de la Seguretat Social.
- Tramitar els procediments de nomenament d'advocat i procurador i del pagament de les factures a l'àmbit laboral.
- Resolució de conflictes laborals.
- Proposar, tramitar i coordinar els expedients disciplinaris.
- Formar part i determinar la composició de totes les comissions relatives a l'àmbit laboral.
- Tramitar les jubilacions del personal.
- Avaluació de l'acompliment i absentisme.
- Càlculs.

#### Cap de l'Àrea de Gestió i Instal·lacions

- Coordinació del funcionament i la gestió de les instal·lacions en qualsevol àmbit.
- Assessorament i supervisió tècnicoesportiva a les noves construccions i/o reformes de les instal·lacions esportives.
- Equipament esportiu de les instal·lacions.
- Coordinació sobre les instal·lacions en concessió administrativa municipal (Palma Padel, Sometimes i Mallorca Tennis).
- Gestió de l'ofimàtica, fotocopiadores, impressores, etc.

#### Cap de l'Àrea de Serveis Esportius

- Elaboració i control del projecte esportiu de l'IME: oferta esportiva, escoles municipals i altres activitats pròpies i esportives.
- Vigilància i actualització de l'oferta esportiva.
- Control del contracte de serveis esportius i de socorrisme.
- Control i estudi dels informes anuals sobre el programa d'activitats elaborat per les Direccions.
- Coordinació i organització d'esdeveniments esportius.
- Voluntariat esportiu.

#### Cap de l'Àrea de Serveis Jurídics

- Assessorament i gestió de l'aplicació de la Llei de Contractació del Sector Públic en tots els seus àmbits.
- Elaboració dels plecs administratius i supervisar els plecs tècnics de les altres àrees i direccions.
- Informar als estaments de l'IME de la publicació i vigència de normes legals.
- Elaborar i/o supervisar l'execució dels actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions.
- Emetre informes jurídics.
- Controlar el perfil del contractant.
- Controlar la plataforma de contractació del servei públic.
- Exercir de Secretari/a a les Meses de Contractació.
- Control i seguiment dels procediments de licitació fins l'adjudicació.

**DIRECCIONS.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació que dirigeixin.

Pàgina 1 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B  
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]







Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

**Cap de departament de Recursos Humans**

- Tramitar les sol·licituds de compatibilitat.
- Gestió de la selecció de personal.
- Supervisar i participar en la confecció de les nòmines.
- Confeccionar les assegurances socials i IRPF.
- Supervisar i participar en la tramitació de les sol·licituds que amb caràcter econòmic tinguin entrada a l'Àrea.
- Gestionar la documentació i actualització de la informació que es comunica al personal mitjançant la intranet municipal.
- Controlar la gestió que es fa de les sol·licituds de vacances, llicències, permisos i justificacions d'absències i reduccions de jornada.
- Gestionar els horaris.
- Col·laborar en la gestió les dades del registre de Personal.
- Càlculs.

**Cap de departament de Gestió Esportiva**

- Col·laborar en la coordinació del funcionament i la gestió esportiva de les instal·lacions en qualsevol àmbit.
- Col·laborar en l'equipament esportiu de les instal·lacions.
- Col·laborar en la gestió de l'ofimàtica, fotocopiadores, impressores, etc.
- Col·laboració en la redacció de Plecs.

**Cap de departament d'Instal·lacions**

- Col·laborar en la coordinació del funcionament i la gestió de les instal·lacions en qualsevol àmbit.
- Col·laborar en l'assessorament i supervisió tècnicoesportiva a les noves construccions i/o reformes de les instal·lacions esportives.
- Col·laborar en la coordinació sobre les instal·lacions en concessió administrativa municipal (Palma Padel, Sometimes i Mallorca Tennis).

**Cap de departament de Manteniment i Obres**

- Emissió d'informes tècnics, pressupostos i assessorament en matèries pròpies del departament
- Coordinació de les activitats pròpies del departament.
- Coordinació amb les empreses adjudicatàries dels contractes que depenguin de l'àrea (centralitzar les peticions i seguiments de pressupostos per part de les diferents Direccions, així com l'execució de les obres que recullen aquests pressupostos).
- Col·laboració en la redacció de Plecs.

**Cap de departament de l'Àrea de Serveis Esportius**

- Gestió i control dels contractes d'activitats esportives.
- Elaboració de plecs, facturació...
- Col·laboració en la coordinació i organització d'esdeveniments esportius.

**Cap de departament de Promoció Esportiva i Salut**

- Gestió i control de les activitats de dinamització i foment d'hàbits saludables.
- Elaboració de plecs
- Col·laboració en la coordinació i organització d'esdeveniments esportius i projectes transversals amb àrees de l'Ajuntament.

**Cap de departament de Prevenció de Riscos Laborals**

- Control de la coordinació de les activitats empresarials. (CAE).
- Col·laboració en la redacció de Plecs.
- Redacció de contractes menors.
- Visites a les instal·lacions.
- Totes les funcions assenyalades per la PRL.

Pàgina 2 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B  
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]







Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

#### Cap de departament d'administració

- Control, generació i seguiment de la facturació electrònica (FACe) i pagaments de factures.
- Control pressupostari tresoreria, dipòsit i tramitació devolució fiances.
- Ministeri Hisenda (Pla d'ajustament, elaboració i control de PMP (període mitjà de pagament) i de la morositat).
- Control comptabilització i aprovació fases pressupostàries.
- Control dels preus públics.

#### Cap de departament d'ingressos

- Control, generació i seguiment de la facturació cobraments.
- Control pressupostari tresoreria
- Gestions amb el Ministeri d'Hisenda.
- Control comptabilització i aprovació fases pressupostàries.
- Control dels ingressos públics; seguiment i interpretació ordenança preus.

#### Cap de departament de logística

- Control i gestió de les assegurances de l'IME (Responsabilitat civil, danys, vehicles, vida, sinistres, etc.).
- Control i gestió dels vehicles.
- Control i gestió de les subscripcions.
- Control i gestió de la uniformitat del personal.
- Redacció de plecs i seguiment contractes.

#### Cap de departament de Serveis Jurídics

- Col·laboració en l'assessorament i gestió de l'aplicació de la Llei de Contractació del Sector Pública en tots els seus àmbits.
- Col·laboració en l'assessorament en matèria jurídica i de control a les actuacions de les diferents àrees i direccions amb la finalitat que s'ajustin a la legalitat.
- Col·laborar en mantenir informats als estaments de l'IME de la publicació i vigència de normativa legal.
- Col·laborar en l'elaboració i/o supervisió de l'execució dels actes administratius a través dels quals les autoritats del servei exerceixen les seves atribucions.
- Col·laborar en l'elaboració de plecs administratius i supervisió dels elaborats per altres àrees i direccions.
- Gestió del perfil del contractant.
- Gestió plataforma de contractació servei públic.
- Gestió dels anuncis als butlletins oficials.
- Formar part de les Meses de Contractació.
- Col·laborar en el control i seguiment dels procediments de licitació fins l'adjudicació.
- Impulsar els expedients administratius de contractació.

#### Cap de departament de Comunicació

- Gestió de la comunicació interna i externa.
- Gestió de les xarxes socials.
- Gestió del web de l'IME: continguts i imatge.
- Gestió de situacions d'adversitat i ens hostils.
- Gestió de la publicitat institucional i del màrqueting corporatiu.
- Disseny del pla estratègic de comunicació corporativa que defineix els objectius intangibles de notorietat pública, posicionament de la marca i reputació corporativa- que es pretén assolir dins cada exercici i a llarg termini.

#### Cap de secció de Recursos Humans

- Gestionar les sol·licituds de compatibilitat.
- Col·laborar en la gestió de la selecció de personal.
- Col·laborar en la confecció de les nòmines.

Pàgina 3 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B  
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]





Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Participar en la tramitació de les sol·licituds que amb caràcter econòmic tinguin entrada a l'Àrea.
- Gestionar la documentació i actualització de la informació que es comunica al personal mitjançant la intranet municipal.
- Col·laborar en la gestió que es fa de les sol·licituds de vacances, llicències, permisos i justificacions d'absències i reduccions de jornada.
- Col·laborar en gestionar els horaris.
- Expedició de certificats.
- Gestionar les dades del registre de Personal.

#### Cap de secció de Serveis Esportius

- Col·laborar en la gestió i control dels contractes d'activitats esportives.
- Col·laborar en l'elaboració de plecs.
- Trametre la facturació.
- Col·laborar en la coordinació i organització d'esdeveniments esportius.
- Gestió del voluntariat esportiu.
- Assistència a comissions tècniques i les tasques que d'aquestes es deriven.
- Control i seguiment dels serveis de promoció esportiva i hàbits saludables.

#### Cap d'unitat administrativa de Presidència

- Gestionar i mantenir actualitzada l'agenda del/a President/a i del/a Director/a General.
- Filtrar les cridades.
- Atendre personalment les visites.
- Rebre i filtrar la correspondència.
- Organitzar desplaçaments del/a President/a i Director/a General.
- Organitzar reunions i audiències.
- Col·laborar en la coordinació del personal adscrit a Presidència.

#### Cap d'unitat administrativa de Gerència

- Gestionar i mantenir actualitzada l'agenda del/a Gerent/a.
- Filtrar les cridades.
- Atendre personalment les visites.
- Rebre i filtrar la correspondència.
- Organitzar desplaçaments del/a Gerent/a.
- Organitzar reunions i audiències.
- Preparar i assistir el Consell Rector.
- Assistir les reunions del Comitè d'Empresa.
- Organitzar el registre General.
- Tramitar les reduccions i ordenança de preus públics i expedients de subvencions.
- Gestionar el programa SAP I DMI.
- Col·laborar en la coordinació el personal adscrit a Gerència.

#### Cap d'unitat tècnic d'instal·lacions

- Gestionar i coordinar totes aquelles tasques entre la Direcció i Administració com a responsable de l'oficina.
- Organitzar i gestionar la recepció de la instal·lació.
- Registre de correspondència.

#### Cap d'unitat tècnic de coordinació

- Gestionar i coordinar totes aquelles tasques entre els/les coordinadors/es d'activitats.
- Homogeneïtzar criteris de llista d'espera.
- Normativa de piscines.

Pàgina 4 de 6

Gerència - Institut Municipal de l'Esport - CIF P5701504B  
Camí de La Vileta, 40 (07011) Palma Tel. 971 281 870. Fax: 971 453 414. <http://ime.palma.cat>

MODEL NORMALITZAT [23/4/2018]





Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

**Cap Tècnic en informàtica i comunicacions**

- Gestionar l'ofimàtica, fotocopiadores, impressores, telefonia, etc.

**Coordinador/a d'activitats.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació de la que coordinen les activitats.

**Oficial d'administració de RRHH**

- Gestionar la confecció de les nòmines.
- Col·laborar en la confecció de les assegurances socials i IRPF.
- Participar en la tramitació de les sol·licituds que amb caràcter econòmic tinguin entrada a l'Àrea.
- Col·laborar en la documentació i actualització de la informació que es comunica al personal mitjançant la intranet municipal.
- Col·laborar en el control de la gestió que es fa de les sol·licituds de vacances, llicències, permisos i justificacions d'absències i reduccions de jornada.
- Col·laborar en la gestió dels horaris.
- Col·laborar en la gestió les dades del registre de Personal.
- Confeccionar el pressupost del departament de Personal.
- Càlculs.
- Enquestes del Ministeri de Treball.

**Tècnic intermedi de Prevenció en Riscos Laborals**

- Control de la coordinació de les activitats empresarials. (CAE).
- Visites a les instal·lacions.
- Col·laborar en totes les funcions assenyalades per la PRL.
- Càlculs.

**Administratius.** Són les de les funcions generals adaptades a les àrees o instal·lacions d'adscripció.

**Auxiliar administratiu.** Són les de les funcions generals adaptades a les àrees o instal·lacions d'adscripció.

**Recepcionistes.** Són les funcions generals que s'adapten a la recepció de cada la instal·lació.

**Ordenances.** Les funcions específiques coincideixen amb les generals.





Ajuntament  de Palma



ANNEX IV

4b.- FUNCIONS ESPECÍFIQUES

**Cap d'unitat tècnic de manteniment, qualitat i medi ambient.** Són les funcions generals dels cap d'unitat administrativa així com gestionar i coordinar totes aquelles tasques entre la direcció i capatassos així com la implantació i control en tot allò que fa referència a qualitat i medi ambient.

**Capatassos.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació de destinació.

**Supervisor.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació de destinació.

**Encarregats.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació de la que s'encarreguen.

**Tècnic auxiliar de gestió i manteniment.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació/àrea a la que tenen la destinació.

**Oficials de manteniment.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació a la que tenen la destinació.

**Oficials 2º de manteniment.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació a la que tenen la destinació.

**Operaris.** Són les funcions generals que s'adapten a la instal·lació a la que tenen la destinació.





Ajuntament  de Palma**ANNEX V****FITXES LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ IME***24 llocs de nova creació**Requisits i funcions detallats en el catàleg**Retribucions bàsiques segons nivell detallades en taula adjunta**Nivell 3:***1 CAP DEPARTAMENT INGRESSOS***Adscrit a l'àrea Económicoadministrativa**Nivell 5:***7 CAP D'UNITAT TÈCNIC D'INSTAL·LACIONS***Adscrit s a:**Àrea Económicoadministrativa**Camps de Fútbol – Instal·lacions**Son Moix**Germans Escalas**Son Hugo**S'Estel**Sant Agustí***1 CAP D'UNITAT TÈCNIC DE COORDINACIÓ***Adscrit a l'àrea de Gestió esportiva i Instal·lacions***1 CAP D'UNITAT TÈCNIC DE MANTENIMENT, QUALITAT I MEDI AMBIENT***Adscrit a l'àrea de Manteniment i Obres*



Ajuntament  de Palma



## **1 CAPATÀS**

*Adscrit a Camps de Fútbol – Instal·lacions exteriors*

*Nivell 7:*

### **4 ADMINISTRATIU/VA**

*Adscrits a:*

*Àrea de Manteniment i Obres*

*Àrea de Serveis Jurídics*

*Camps de Fútbol – Instal·lacions exteriors*

*S'Estel*

*Nivell 8:*

### **6 AUXILIAR ADMINISTRATIU**

*Adscrits a:*

*Àrea de Serveis Esportius*

*Camps de Fútbol (1 pabellons i 1 pistes)*

*Germans Escalas*

*Sant Agustí*

*Prevenió Riscos Laborals*

### **3 RECEPCIONISTES**

*Adscrits a:*

*2 Son Moix*

*Son Hugo*





Ajuntament  de Palma



## Annex VI

### Fitxa del lloc de treball de Gerent de l' Institut Municipal de l'Esport

**Denominació:** Gerent

**Tipus:** personal directiu

**Requisits:** El nomenament s'ha d'efectuar entre personal funcionaris/àries de carrera o personal laboral al servei de les administracions públiques, o professionals del sector privat, titulats/ades superiors en ambdós casos i amb més de cinc d'anys d'exercici professional en el segon, article 91 ROGA.

**Personal funcionari:** Grau A1/ habilitat nacional

**Provisió:** lliure designació (article 13.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i article 85 bis. 1.b) Llei 7/1985, de 2 d'abril).

**Classificació de l'entitat:**

**Grup:** 2 (Acord Ple 28-07-2016)

**Situació administrativa de serveis especials:** art. 87.3 EBEP

**Retribucions del lloc de feina:**

**Retribucions bàsiques:** 44.136,28 € (Grup 2 retribució màxima de 45.000 €)

**Complement lloc:** 8.827,26 (20% de les retribucions bàsiques)

**Complement variable:** 30% màxim sobre les retribucions bàsiques. Actualment, zero.

**Procedència:** sector públic i privat (SPP)





Ajuntament  de Palma



## ANNEX VII

### FITXA LLOC DE TREBALL SUPERVISOR MANTENIMENT

**Codi:** L00070004

**Nivell:** 5

**Titulació:** Batxillerat/Tècnic de grau mig d'una de les famílies professionals següents,

- Instal·lacions i manteniment
- Electricitat i electrònica
- Edificacions i obra civil

**Català:** B2

**Requisits:**

- Carnet de manteniment de piscines
- Certificat de capacitat del tractament de legionel·la
- Curs bàsic de PRL (30 h)

**Provisió:** concurs

**Adscripció:** Son Moix

**Retribucions bàsiques:** v. apartat a la Relació de Llocs de feina

**Complements:** v. apartat a la Relació de Llocs de feina

