

## RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PERSONAL MUNICIPAL 2025

Codis / Clau s: F ( Funcionari ), L (Laboral), A EL (Administració Local), HN (habilitacions Nacional), CE (C. específic), CD (C.de Destí ), JC (Jornada completa), JP ( jornada parcial), JCV (jornada completa PERÒ variable), O (Oposició ), CO (Concurs), CO (Concurs-Oposició ), PI (Promoció interna). I, II, III, IV i V (Classificació professional per al personal laboral).  
Denominació / Unitat / Tipus / Grup / Categoria / Cos / Escala / Especialitat / Nivell / retribucions / Jornada / Requisits / provisió / LLOCS.

**1) Secretària-Intervenció .** F. A1. Secretaria-Intervenció . A EL. HN. CD 26. CE: 9015,72 €.  
JCV. Llicenciat . Concurs. 1.

Notes / descripció / Aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Llicenciatura en Dret o en Ciències polítiques i de l'Administració o en Sociologia o en Administració i Direcció d'empreses o en Economia o en Ciències Actuarials i Financeres; o el títol de Grau corresponent . Nivell B2 de Català .
- b) Funcions del lloc :
  - 1a) La fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària , i la comptabilitat, tresoreria i recaptació. (art. 2 c) del RD 128/2018)
  - 2a) Les atribuïdes pel Real Decret 128/2018 i les que li puguin venir atribuïdes per la normativa Vigent.
  - 3a) Tasques burocràtiques de col·laboració i de tràmit de complexitat alta , com per exemple : aportar documentació a expedients, comunicacions i publicacions al BOIB i al BOE , i informar el públic sobre gestions municipals.
  - 4a) Les que se li pugui assignar el Batle, com a Cap de personal, en la seva categoria professional (per exemple instruir expedients de disciplina urbanística segons l'art. 304 del Reglament General de la LUIB (Llei 12/2017) de 22/4/23) i altres regidors o regidores de l'equip de govern .
- c) ADSCRIPCIÓ / Ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals i Casa Consistorial).
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic (Cap de Personal i de l'Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual de la plaça: Ocupada amb Nomenament definitiu .

**2) Tresoreria .** F. A1.Intervenció-Tresoreria. AL.HN. Tresorer / Depositari . 23. CE: 4.701€.  
JC. Llicenciat . Concurs. Llocs: 1

Notes / descripció / Aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Llicenciatura en Dret o en Ciències Polítiques i de l'Administració o en Sociologia o en Administració i Direcció d' Empreses o en Economia o en Ciències Actuarials i Financeres ; o el títol de Grau corresponent . Nivell B2 de Català .
- b) Funcions del lloc:
  - 1a) El maneig i custòdia de fons, valors i Efectes de l'Entitat Local, ostentant la direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local, així com la preparació de la informació econòmica -financera-pressupostària-comptable per al Lliurament al Ministeri , Tribunal de Comptes i Sindicatura de Comptes , en Col·laboració amb la Intervenció Municipal.
  - 2a) la Prefectura i Direcció dels serveis i Procediments recaptatoris en la part que hi hagi gestió municipal.

- 3a) Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa Vigent.
- 4a) Les que li pugui assignar el Batle , com a Cap de personal, dins de la seva categoria professional (per exemple instruir expedients de disciplina urbanística segons l'art. 304 del Reglament General de la LUIB (Llei 12/2017) de 22/4/23) o el regidor o regidora d'hisenda .
- c) ADSCRIPCIÓ / Ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals ).
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l'Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual de la plaça: Vacant (Art 14.1 RD128/2018)

### **3) Prefectura tècnica del Servei d'urbanisme i obres. F.A1.Administració**

Especial. Sub - escala tècnica . CD 25. CE: 3994,9 €

i JC. Arquitecte Superior, Llicenciat / ada . Concurs-Oposició. LLOCS : 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Llicenciatura en Arquitectura o el Títol de Grau corresponent, més el màster que habilita per a l ' Exercici de la Profesió de d ' Arquitecte . Nivell B2 de Català .
- b) Funcions del lloc :
  - 1a) Encarregat/ada de la elaboració , modificació i informe de l ' Planejament territorial / urbanístic .
  - 2a) Encarregat / ada d'informar expedients d ' obres i activitats.
  - 3a) Informar expedients de disciplina urbanística.
  - 4a) Projecció i Direcció d ' obres municipals.
  - 5a) Altres tasques dins de l'àmbit de la seva competència professional com: inspecció d'edificacions , instal·lacions , obres , activitats i establiments , elaboració d ' informes urbanístics sol·licitats per persones , informar al·legacions a l ' Inventari de Bens i Camins i les que fan referència a modificació del planejament municipal i valoracions d ' obres.
  - 6a) Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa Vigent.
  - 7a) Les que li pugui assignar el Batle , com a Cap de personal, dins de la seva categoria professional .
- c) Adscripció / ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals ).
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l'Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual de la Plaça: Creada en Plantilla amb el nom d'Arquitecte Municipal i coberta amb caràcter definitiu.

### **4) Cap de servei administratiu. F. C1. Administració general. JC. PI. Sub escala administrativa. CD 22. CE 12.963€. 1 Lloc**

- a) Requisits: Administratiu o Auxiliar administratiu Funcionari de carrera de l'Ajuntament de Petra.
- b) Funcions del lloc: Les nomenades al punt 5 posterior o 6 posterior depenent de si és administratiu o auxiliar administratiu.
- c) ADSCRIPCIÓ / Ubicació: Ajuntament de Petra, oficines municipals.
- d) Dependència orgànica: del Batle, com a superior jeràrquic i cap de personal, per aplicació de la LBRL.
- e) Situació actual de la plaça: vacant pendent de cobrir.
- f) Funcions singulars:

- 1- Gestionar la tasca global, dels serveis generals de nivell administratiu, de les oficines municipals.
- 2- Reorganitzar les funcions de cada persona en cas de que manqui algú per absència.
- 3- Ser l'única persona receptora de les demandes de batlia i distribuir-les a la persona més adient.
- 4- Retornar les demandes a batlia relatives al punt anterior.
- 5- Coordinar els dies de vacances i de lliure disposició del personal d'administració.
- 6- Coordinar la formació corresponent a la carrera professional, juntament amb la batlia.
- 7- Reunir-se habitualment amb la batlia per tal de comentar i/o resoldre situacions excepcionals.
- 8- Posar en coneixement de la batlia les necessitats per millorar l'organització, dins de l'àmbit de les seves respectives competències.

**5) Administratiu** .F.C1. Administració General. Sub escala administrativa. CD 22. CE: 10686,06 €. JC. Oposició, concurs oposició o promoció interna. Llocs: 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Títol de Batxiller o Tècnic d'administració general . Nivell C1 de Català .
- b) Funcions:
  - 1a) Tasques burocràtiques de col·laboració i de tràmit de complexitat mitjana , com per exemple : sol·licitar i fer seguiment de subvencions, aportar documentació a expedients i preparar notificacions , comunicacions i publicacions , i informar el públic sobre gestions municipals .
  - 2a) També li correspon la substitució accidental del Secretari -Interventor i del titular de la Tresoreria , en el seu cas.
  - 3a) Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent.
  - 4a) Correcció i traducció de documents de castellà a català i a l'inrevés.
  - 5a) Les que li puguin assignar el Batle, com cap de personal o la persona Cap de servei administratiu, dins de la seva categoria professional (per exemple instruir expedients de disciplina urbanística segons l'art. 304 del Reglament General de la LUIB (Llei 12/2017) de 22/4/23).
  - 6a) Tasques de secretaria del Jutjat de Pau.
- c) Adscripció / ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals ).
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual de la plaça: Plaça ocupada amb nomenament definitiu.

**5b) Administratiu comptable i de gestió urbanística.** F.C1. Administració General. Sub escala administrativa. CD 18. CE: 10686,06 €. JC. Oposició o Concurs oposició. Llocs: 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

Requisits : Tècnic en gestió administrativa o Tècnic en gestió econòmica . Nivell C1 de Català .

Funcions:

- 1a) Tasques burocràtiques de col·laboració i de tràmit de complexitat mitjana , com per exemple : tasques relacionades amb el pressupost general i el control econòmic de la corporació (comptabilitat pública, factures, pagaments), tasques relacionades amb l'inici i tramitació dels expedients urbanístics, sol·licitar i fer seguiment de subvencions, aportar documentació a expedients i preparar notificacions , comunicacions i publicacions , i informar el públic sobre gestions municipals .

2a) També li correspon la substitució accidental del Secretari -Interventor i del titular de la Tresoreria , en el seu cas.

3a) Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent.

4a) Correcció i traducció de documents de castellà a català i a l'inrevés.

5a) Les que li puguin assignar el Batle, com cap de personal o la persona Cap de servei administratiu, dins de la seva categoria professional (per exemple instruir expedients de disciplina urbanística segons l'art. 304 del Reglament General de la LUIB (Llei 12/2017) de 22/4/23).

6a) Tasques de secretaria del Jutjat de Pau.

Adscripció / ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals ).

Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

Situació actual de la plaça: Plaça vacant.

**6) Auxiliar Administratiu** .F.C2.Administración General. Sub escala auxiliar. CD 18. CE: 7723,66€. JC. Oposició . Llocs :3

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

a) Requisits : Graduat en ESO o equivalent o Formació Professional de primer grau o equivalent . Nivell B2 de Català .

b) Funcions del lloc:

1a)Tasques de mecanografia , despatx de correspondència , càlcul senzill , maneig de màquines , arxiu de documents , suport per a portar de la comptabilitat municipal i portar d' altres negociats com Registre, Padró d' Habitants i Tributs .

2ª) També li correspon la substitució accidental de Administratiu i del titular de la Tresoreria , en el seu cas.

3a) Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent.

4a) Les que se li puguin assignar pel Batle, com Cap de personal o la persona Cap de servei administratiu, dins de la seva categoria professional (per exemple instruir expedients de disciplina urbanística segons l'art. 304 del Reglament General de la LUIB (Llei 12/2017) de 22/4/23).

c) Adscripció / ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals ).

d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

e) Situació actual de les places: Dues ocupades amb nomenament definitiu i una de vacant.

**7) Coordinador de Policia Local** . F. C1. Administració especial. Sub escala de serveis especials. CD 21. CE 14290,78€

a) Requisits: Policia Local Funcionari de carrera

b) Funcions del lloc: Les nomenades al punt 8 posterior.

- c) **ADSCRIPCIÓ / Ubicació:** Ajuntament de Petra, oficines municipals i resta del Terme municipal.
- d) **Dependència orgànica:** del Batle, com a superior jeràrquic i cap de Policia Local, per aplicació de l'article 21.1 de la LBRL.
- e) **Situació actual de la plaça:** pendent de cobrir temporalment d'acord amb l'art 46.7 del Reglament Marc Balear de Coordinació de les Polícies Locals.
- f) **Funcions singulars:**
- Gestionar el quadrant de tasques dels agents de policia de este municipi. On és contemplés la Previsió habitual de cada mes amb els característiques Específiques per mor de reunions diverses i / o festes. També gestionarà els Canvis d'horari a Petició dels propis municipals i / o a Proposta del Batle.
  - Coordinació general de la policia local de Petra.
  - Feines a deshores o més enllà de l'horari del Torn, per Raó de Servei, sense compensar.
  - Funció de Policia Tutor, per la qual cosa farà la formació oportuna, si fa el cas.
  - Assistència a les festes més importants de Petra (Clovelles, Sta. Praxedis , Mostra d'art i empresa, fira de setembre) el temps indispensable que duri l'Esdeveniment.
  - Gestió de les subvencions Possibles en general per a Policia Local.
  - Mantenir la uniformitat dels agents pel que fa a la indumentària i als protocols a seguir, en el marc de la normativa vigent i en conformitat amb la mateixa.
  - Tenir la Responsabilitat de les armes i tot allò que hi està relacionat: expedient d'armes, revista semestral d'armes a el Servei d'intervenció, Pràctiques de tir i altres.
  - Representar a la policia local de l'Ajuntament de Petra al Consell de coordinació del Pla de Mallorca presidit per l'ISPIB.
  - Tramitar els Denúncies a la Guàrdia Civil i els comunicacions al JUTJAT.
  - Elaborar la memòria anual de la policia local de Petra i presentar-la on correspongui.
  - Fer el Seguiment setmanal de la feina feta pel conjunt de la policia local de Petra.
  - Ser el responsable de les PDA, s de l'ATIB.
- Ser responsable de l'expedient de Fons de Seguretat per tal d'Obtenir els subvencions corresponents.
- g) **Situació actual:** ocupada temporalment

**8) Policia Local .F.C1.Administración Especial. Sub escala de serveis especials . CD 18. CE: 11683€. JCV. Oposició . Llocs: 3**

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) **Requisits :** Graduat en ESO o equivalent o Formació Professional de primer grau o equivalent . Nivell B2 de Català .
- b) **Funcions del lloc:**
1. Protegir a les autoritats de les corporacions locals , i vigilància o custòdia de les seves edificis i instal·lacions .
  2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà , d' acord amb el que estableixen en les normes de circulació .
  3. Instruir atestats per accidents de circulació dins del Casc urbà .
  4. Exercir la Policia administrativa en relació amb les disposicions municipals , complint i fent complir les mateixes dins de l' àmbit legal de la seva competència .
  5. Participar en les funcions de Policia Judicial, en la forma establerta en l'art. 29.2 de la Llei Orgànica de Cossos i Forces de Seguretat.

6. La prestació d'auxili, en els casos de accident , catàstrofe o calamitat pública, participant , en la forma prevista en les lleis , a la execució dels plans de Protecció Civil.
  7. Efectuar diligències de prevenció i quantes actuacions tendeixin a evitar la comissió d' actes delictius en el marc de col·laboració establert en les Juntes de Seguretat.
  8. Vigilar els espais públics i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes , quan siguin requerits per a això .
  9. Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits per a això .
  10. Exercir la funció de Policia Tutor, per la qual cosa farà la formació oportuna, si fa el cas.
  11. Labors d'inspecció d'obres, edificacions i instal·lacions a fora vila.
  12. Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent .
  13. Les que es li puguin assignar el Batle, com a Cap de personal, dins de la seva categoria professional .
- c) Adscripció / ubicació : Ajuntament ( Oficines municipals , Casa Consistorial i la resta del terme municipal).
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de la Policia Municipal) per aplicació de l'article 21.1 i) de la LBRL.
- e) Situació actual de les places : 3 places ocupades amb nomenament definitiu

**9 ) Encarregat de la Brigada municipal d' obres .L.III. Tècnic mig . Oficial de**

1a. Encarregat de manteniment. 24.430 €. JCV. Oposició o promoció interna . Llocs: 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Graduat en ESO o equivalent o Formació Professional de primer grau o equivalent . Carnet de conduir B. Nivell B1 de Català .
- b) Funcions del lloc: Responsabilitzar-se de la direcció i coordinació del grup de peons que realitzen múltiples treballs d' electricitat , fontaneria , jardineria ,obra, recollida , transport i emmagatzematge . Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent . Les que es li puguin assignar pel Batle, com Cap de personal, dins de la seva categoria professional .
- c) Adscripció / ubicació : Ajuntament / tot el terme municipal.
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual de la plaça : Ocupada amb contracte indefinit . .

**10 ) Auxiliar de Biblioteca .L.III . Tècnic mig. Bibliotecària-Arxivera . 9.774,66 €. JP.**

Oposició . Llocs : 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Graduat en ESO o equivalent o Formació Professional de primer grau o equivalent . Nivell B2 de Català .
- b) Funcions del lloc: Tasques de mecanografia , despatx de correspondència , càlcul senzill , maneig de màquines , arxiu de documents , classificació, col·locació i lliurament de llibres i altres suports . Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent . Les

que es li puguin assignar el Batle, com Cap de personal, dins de la seva categoria professional .

c) Adscripció / ubicació : Biblioteca Municipal.

d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

e) Situació actual de la Plaça: ocupada amb contracte indefinit .

**11 ) Ajudant de manteniment** .L.IV. Agrupacions professionals especialistes . Oficial de 1a. Ajudant de manteniment. 23.898,56€. JCV. Oposició o promoció interna. Llocs: 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

a) Requisits : Graduat en ESO o equivalent o Formació Professional de primer grau o equivalent . Carnet de conduir B. Nivell B1 de Català .

b) Funcions del lloc: Realitzar les funcions de major complexitat dins dels múltiples treballs assignats a la Brigada Municipal d' obres ; i substituir al seu encarregat temporalment , assumint la responsabilitat d'aquest últim .

Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent . Les que se li puguin assignar per part del Batle, com a Cap de personal o la persona Encarregada de Brigada, dins de la seva categoria professional .

c) Adscripció / ubicació : Ajuntament / tot el terme municipal.

d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

e) Situació actual: Ocupada amb contracte indefinit .

**12 ) Coordinador de jardineria** .LV Agrupacions professionals. Personal de Brigada. Peó-Jardiner.18.383,40 €. JCV. N° de Llocs: 1.

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

a) Requisits : Peó de brigada municipal en actiu

b) Funcions del lloc:

- Les corresponents al punt 13 posterior.

-Realitzar tasques de jardineria i de manteniment de via pública i neteja d'exteriors públics.

-Recolzament en

treballs de electricitat, fontaneria, transport i emmagatzematge , dins de la seva categoria professional , donant suport en les múltiples tasques assignades a la Brigada Municipal.

-Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent .

-Les que es li puguin assignar pel Batle, com Cap de personal o la persona Encarregada de Brigada, dins de la seva categoria professional .

c) Adscripció / ubicació : Ajuntament / tot el terme municipal.

d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

e) Situació actual: Ocupada.

**13 ) Peó** .LV Agrupacions professionals. Personal de Brigada. Peó.16.193,52 € . JCV. Oposició . N° de Llocs: 3 .

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Formació Professional de primer grau o equivalent , ESO, EGB o equivalents o certificat d' escolaritat o equivalent . Carnet de conduir B. Nivell B1 de Català .
- b) Funcions del lloc:
- Realitzar tasques de manteniment i neteja d'exteriors públics (recollida habitual de fems de les papereres, restes de poda i altres similars)
  - Recolzament en treballs d'electricitat , fontaneria , obra de jardineria , transport i emmagatzematge , dins de la seva categoria professional.
  - Donar suport en les múltiples tasques assignades a la Brigada Municipal.
  - Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent .
  - Les que es li puguin assignar pel Batle, com Cap de personal o la persona Encarregada de Brigada, dins de la seva categoria professional .
- c) Adscripció / ubicació : Ajuntament / tot el terme municipal.
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual: Dues ocupades amb contractes fixes (una d'elles amb excedència voluntària i l'altra és coordinador de jardineria) i una vacant.

**14) Personal de neteja .LV Agrupacions professionals. Netejador/ a. 16.193,52 € . JP.**

Oposició . Llocs: 4 .

Notes / descripció / aclariments sobre el lloc :

- a) Requisits : Formació Professional de primer grau o equivalent , ESO, EGB o equivalents o certificat d' escolaritat o equivalent . Nivell B1 de Català o mostrar el domini de l'ús de la llengua catalana que permet desenvolupar-se amb efectivitat i autonomia en situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.
- b) Funcions del lloc: Realitzar tasques de neteja interior en tots els edificis i dependències municipals a tots els elements que la necessitin. . Les que li puguin venir atribuïdes per la normativa vigent . Les que es li puguin assignar pel Batle, com a Cap de personal, dins de la seva categoria professional .
- c) Adscripció / ubicació : Edificis municipals / Casc Urbà de Petra.
- d) Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.
- e) Situació actual: Ocupades amb contractes fixes.

**15) Personal socorrista de piscina. LV Agrupacions professionals. Socorrista. 13.452€ (només 2,5 mesos). JP. Concurs. Llocs 2.**

1- Requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el / la cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no hi hagi separació de dret; i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no hi hagi separació de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents; tot l'anterior de conformitat amb l'article 57 del Text Refós Estatut Bàsic de l'empleat públic. També poden ser admesos els estrangers amb residència legal a Espanya.

Per a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu

origen no es desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedits per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació que estan en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

b) Posseir la capacitat funcional per al compliment de les tasques del lloc de treball.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió de la següent titulació acadèmica o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria (LOE), graduat en educació secundària (LOGSE), graduat escolar (Llei 14/1970), batxiller elemental (Pla 1957), FP1 o qualsevol titulació equivalent a qualsevol de les anteriors.

- Títol de socorrista de piscines.

-Acreditar nivell A1 de català per qualsevol mitjan legalment admissible, incloent-hi la realització d'una prova oral i escrita, conforme a la normativa d'aplicació.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger cal aportar la corresponent documentació que acrediti l'homologació.

La titulació s'ha d'acreditar mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat pot declarar també l'equivalència de títols.

e) No haver estat separat del servei o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a cos o escala de funcionari o per a exercir funcions corresponents. En el cas de pertànyer a un altre Estat, l'aspirant no podrà trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic o l'exercici de les funcions corresponents.

f) Amb caràcter previ a la formalització del contracte laboral, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap lloc o activitat en el sector públic dels que delimita la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

2 -Funcions del lloc

- a) Funcions pròpies de socorrista de piscina segons la legislació vigent.
- b) Controlar l'accés a la piscina comprovant els carnets que permeten l'accés o cobrant la quota corresponent.
- c) Tenir cura del bon ús del material.
- d) Vigilar i fer complir la normativa pròpia i que està exposada a l'entrada de la piscina.
- e) Avisar a la Policia Local en cas d'incompliments de normativa o aparició de conflictes.
- f) Revisar les instal·lacions abans i després de l'ús diari. Comunicar a la persona responsable l'aparició d'incidències. No deixar usar la piscina si no està en condicions.
- g) Altres funcions pròpies de la seva feina i característiques del lloc.
- h) Les que es li puguin assignar pel Batle, com Cap de personal, dins de la seva categoria professional .

3- Adscripció / ubicació : Edificis municipals (piscina)/ Casc Urbà de Petra.

4- Dependència orgànica : del Batle com a superior jeràrquic ( Cap de Personal i de l' Administració Municipal) per aplicació de l'article 21.1 a) i h) de la LBRL.

5- Situació actual: Vacants .