



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALAIOR

5048*Catalogació de dues places de bidell***Exp. núm.:** 5502/2023

Feim public que el Ple de l'Ajuntament d'Alaior, en sessió extraordinària tinguda el dia 2 de maig de 2023, ha acordat el que segueix:

Modificar del Catàleg diversos llocs de treball ja existents i dotats pressupostàriament, els quals estan inclosos dins l'oferta pública d'ocupació extraordinària de 2022 (BOIB núm. 68 de data 26 de maig de 2022), i que seguidament es relacionen, a efectes de plasmar les seves característiques bàsiques per així proveir-los adequadament davant la convocatòria dels processos d'estabilització esmentats amb la finalitat que, rere la seva consulta o negociació en mesa de negociació del personal funcionari, pugui ser sotmesa al Ple de la corporació:

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR

Denominació del lloc					
Bidell ordenança (correspondència i identificació amb codi plantilla press. núm. 073 i 074)					
Descripció i principals funcions:					
Manteniment – Consergeria:					
1. Realitzar l'obertura i tancament del centre i/o les dependències assignades, així com encendre la il·luminació, la climatització, els dispositius electrònics, controlar els avisos d'inici i fi de les classes, etc.					
2. Reposar els recursos fungibles de productes d'higiene i material d'oficina, així com realitzar-ne l'adquisició.					
3. Fer tasques de reprografia com imprimir, fotocopiar, digitalitzar, etc.					
4. Controlar l'entrada i sortida dels usuaris a les instal·lacions.					
5. Realitzar la neteja i recollida de residus de les zones exteriors de les instal·lacions assignades.					
6. Realitzar la retirada de residus de centre, dipositant-los en el punt corresponent.					
7. Preparar i traslladar la correspondència entre el centre i l'oficina de correus.					
8. Fer tasques de manteniment i conservació a les instal·lacions municipals assignades: reparar aixetes, reteular, netejar i reparar canalons, sanejament, fusteria metàl·lica i de fusta, labors de pintura, parets de guix, reparar endolls, etc.					
9. Fer tasques de manteniment i conservació de les zones verdes del centre assignat: desbrossant, podant, tallant tanques, etc.					
10. Coordinar actuacions, novetats i incidències amb l'equip directiu del centre.					
11. Realitzar el muntatge/desmuntatge i trasllat de mobiliari.					
12. Realitzar el control de l'estat de les calderes, sistemes contra incendis i aire condicionat, sol·licitant els serveis tècnics quan correspongui.					
13. Efectuar qualsevol altra tasca no habitual o estructural, pròpia de la seva categoria o escala/subescala/classe, que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.					
Relació de dependència					
Cap brigada d'obres					
Nombre de llocs homogenis					
2					
Places de plantilla que poden ocupar					
Tipus	Grup	Escala	Subescala	Classe	Categoria
F	AP	Administració general	Subalterna	-----	Bidell-consergeria
Forma de provisió				Àmbit	
Totes les previstes a la legislació, excepte lliure designació.				Ajuntament d'Alaior	
Requisits específics:					
Titulació				Nivell de Català	



Graduat en ESO, FP bàsic o assimilat		B1
Altres requisits		
Carnet de conduir classe B		
Jornada i disponibilitat		
Jornada completa de 35 hores setmanals		
Retribucions		
Nivell:	Complement de destinació:	Complement específic:
13	328,24 € mes	498,38 € mes
Observacions:		

(Signat electrònicament: 23 de maig de 2023)

El batle

José Luis Benejam Saura

