

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE MURO

9899 *Modificació Relació de Llocs de Treball policia plaça ID 3*

El Ple en data 26 de setembre de 2024, va adoptar el següent acord:

«Modificació parcial RLT plaça ID 3

Vist l'acord del Ple de l'Ajuntament de data 7 de maig de 2018 d'aprovació definitiva de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Muro (BOIB N°67 de data 31 de maig de 2018).

Vist l'informe del sotsinspector accidental.

Vist l'informe de la Secretaria de l'Ajuntament de Muro.

Vist l'informe favorable de la Mesa de Negociació en data 13 de setembre de 2024.

El Ple de l'Ajuntament, per unanimitat, acorda:

Primer. Modificar parcialment la Relació de Llocs de Treball (RLT). Lloc de Treball ID 3

Redacció Actual:

Llocs de Feina:

Personal Administratiu Oficina (Obj Perduts) ID N° 3 Plaça 1

Centre:

Edifici Municipal Equips de Platja de Muro

Unitats	Titulars	Subordinats	Horari	Tipus jornada	Superior Jeràrquic
Secretaria	1	-	DL-DV: 7,5 horari de matins promig anual	Continua Diürna	Oficial Major
Dedicació/ Incompatibilitat	Grup pro/Especialitat	Requisits	Mèrits	Provisió/ Singularització	Mobilitat Funcional
Normal/Legal ordinària	C1/Les pròpies de la subescala de A.G.	Anglès i Alemany fluid Ofimàtica Avançada	Diplomatura de la rama CC.SS i jurídiques. Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional	C.G/No	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitat acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional

Tasques significatives:

- Rebre ordres del superior jeràrquic immediat.
- Proporcionar informació i atenció a la ciutadania.
- Atendre les trucades telefòniques que rep la policia local i gestionar-les donant part a les patrulles i 112.
- Emplenar sol·licituds de la via pública.
- Emplenar les compareixences de queixes dels particulars.
- Gestionar i emplenar documentació varia.
- Gestionar notificacions de l'ajuntament.
- Atendre i detectar les necessitats de residents, associacions, entitats veïnals i visitants en relació amb la seguretat i qualitat de vida.
- Tramitar i fer el seguiment de les deficiències i anomalies de les vies públiques en coordinació amb els diferents depts. de la Corporació.
- Mediar en els conflictes privats dels ciutadans quan cal.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït



Nova Redacció:

Llocs de Feina:

Policia Local Adm. (2º actividad) ID Nº 3 Plaça 1

Centre:

Prefectura de la Policia Local

Unitats	Titulars	Subordinats	Horari	Tipus jornada	Superior Jeràrquic
Policia Local	1	-	DL-DV: 14:00-21:30	Continua capvespre	Oficial Policia Local
Dedicació/ Incompatibilitat	Grup pro/Especialitat	Requisits	Mèrits	Provisió/ Singularització	Mobilitat Funcional
Normal/Legal ordinària	C1/Les pròpies de la clase POL	Acadèmia P.L.	Primers auxilis . Estudis d'especialització o experiència acreditable en el seu àmbit d'actuació	C.G/No	Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitat acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional

Tasques significatives:

- Rebre ordres del superior jeràrquic immediat.
- Tasques administratives:
 - Atenció al públic.
 - Atendre les trucades telefòniques que rep la policia local i gestionar-les donant part a les patrulles i 112.
 - Proporcionar informació i atenció a la ciutadania.
 - Emplenar sol·licituds de la via pública.
 - Emplenar les compareixences de queixes dels particulars.
 - Gestionar i emplenar documentació varia.
 - Gestionar notificacions de l'ajuntament.
 - Atendre i detectar les necessitats de residents, associacions, entitats veïnals i visitants en relació amb la seguretat i la qualitat de vida
 - Tramitar i fer el seguiment de les deficiències i anomalies de les vies públiques en coordinació amb els diferents depts. de la Corporació.
 - Suport en la tramitació de llicències, permisos, autoritzacions i sancions administratives.
 - 10 Suport a l'anàlisi estadística ia les tasques informàtiques.
 - 11 Gestió, actualització i manteniment de programes de gestió policial i la seva formació a la resta d'efectius policials
 - 12 Confecció de plantilles de diligències i informes policials.
 - 13 Elaboració d'ordenances municipals
- Gestió i control del manteniment dels mitjans tècnics que el cos de policia local utilitza per complir les seves obligacions:
 - Vehicles i material relacionat amb aquests.
 - Sistemes de transmissió i telecomunicacions.
- Vestuari i equipament.
- Assistència i suport a treballs no operatius relacionats amb la cerca d'accidents de trànsit i altres activitats relatives a la seguretat viària.
- Gestió policial de la diversitat.
- En general, totes les activitats tècniques d'assessorament, instrumentals de gestió i suport de l'activitat policial o que hi estiguin relacionades, de característiques similars a les expressades als paràgrafs anteriors.
- Mediar en els conflictes privats dels ciutadans quan cal.
- Gestió de vals
- Gestió i supervisió de mercats municipals
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït prèviament.

Segon. Publicar el present acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.»

Interposició de recursos

Contra aquest Acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu



comú. També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que disposen els articles 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Muro, en data de la signatura electrònica (3 d'octubre de 2024

El batle

Miquel Porquer Tugores)

