



**Secció V. Anuncis**  
**Subsecció segona. Altres anuncis oficials**  
**AJUNTAMENT DE MURO**

**9853** *Modificació parcial de la relació de llocs de treball i plantilla de personal ID 80*

Que el Ple Municipal, en sessió celebrada el passat dia 28 d'agost de 2025, va prendre, entre d'altres, l'acord següent:

**"Modificació parcial de la relació de llocs de treball i plantilla de personal ID 80**

Vist que s'ha incoat expedient per modificar la relació de llocs de treball ID 80.

El principi de bona administració exigeix una adaptació contínua de l'organització als canvis produïts de manera que aquesta reproduïxi una imatge fidel de la realitat econòmica i organitzativa subjacent.

Considerant que la proposta de modificació ha estat objecte de negociació prèvia en data 22 de juliol de 2025 en la mesa de negociació, per aplicació del que disposen els articles 34 i 37.1.c) del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre –TREBEP- havent-se arribat acord amb les organitzacions sindicals.

Considerant que l'aprovació de la plantilla i de la relació de llocs de treball i, consegüentment, de les seves modificacions, correspon a l'Ajuntament Ple, en virtut d'allò previst a l'article 22.2.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-, sense que tal atribució pugui ser objecte de delegació.

Considerant que la proposta de modificació suposa modificació de la plantilla orgànica aprovada juntament amb el Pressupost municipal, havent de seguir-se, per tant, els mateixos tràmits que per a l'aprovació del Pressupost municipal, per així exigir-ho l'article 126.3 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.

El Ple de l'Ajuntament, amb onze vots a favor dels grups municipals EL PI, UIM, PP, SOCIALISTA, MÉS PER MURO, i Sr. Antoni Serra (CDM); i dues abstencions del Sr. Jeroni Florit i Sra. Margalida Socias (CDM), acorda:

**Primer.** Aprovar inicialment la modificació de la plantilla orgànica i la relació de llocs de treball, Lloc de treball ID 80, amb efectes de dia 01 de gener de 2026:

**Redacció Actual:**

**Especialitat**

A2/A1

Grau en Gestió Esportiva o assimilat

**Mèrits**

Llicenciatura en INEF o assimilat Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional

**Tasques significatives**

1. Supervisar l'estat de totes les instal·lacions del Poliesportiu, així com el funcionament correcte de maquinària i materials necessaris per fer les diferents activitats.
2. Organitzar les tasques de manteniment i control d'estat d'infraestructures realitzat per l'operari/ària.
3. Controlar la neteja dels diferents espais esportius i altres (vestuaris, lavabos, magatzems...)
4. Supervisar les tasques realitzades per empreses privades que fan feines d'instal·lació (manteniment, neteja, etc.).
5. Dur a terme el control de cobraments de pistes, i realització de llingressos dels mateixos i entrega al tresorer.





6. Signar les factures corresponents a l'àrea per al lliurament posterior a l'àrea d'Intervenció. Donar conformitat a les factures.
7. Gestionar les reserves de pistes i modificar-les, en cas de realització d'esdeveniments.
8. Realitzar informes de les tasques realitzades tant pel personal com per gerència.
9. Comprar el material necessari per a les instal·lacions i realització d'activitats, així com material necessari de neteja, manteniment, etc.
10. Realitzar l'arqueig setmanal de la caixa, de les taxes cobrades als usuaris i posterior ingrés al banc.
11. Actualitzar i dissenyar les xarxes socials (Facebook, Twitter, Blog...).
12. Proposar projectes per obtenir subvencions (Consell, Pla E...).
13. Aconseguir pressupostos per a noves infraestructures, o inversions, així com pressupostos per al manteniment de les instal·lacions.
14. Preparar l'oferta de cadascun dels cursos de les escoles esportives municipals, així com la coordinació de reunions.
15. Dissenyar, realitzar i actualitzar la base de dades per al control dels usuaris de les escoles esportives.
16. Fomentar l'esport al municipi a través de Jornades del Consell. 17. Convocar, desenvolupar i redactar actes de les reunions del Patronat Municipal d'Esports.
18. Gestionar juntament amb intervenció subvencions esportives (disseny, documentació, etc.)
19. Preparar els horaris generals de les instal·lacions.
20. Organitzar actes esportius en festes del municipi, cosa que implica la coordinació d'activitats, recursos humans, materials i horaris, així com documentació necessària.
21. Gestionar tornejos de pàdel, tennis, futbol, etc.
22. Informar dels calendaris esportius a la Guàrdia Civil i la Policia Local per prevenir possibles aldarulls, així com per controlar els accessos en dies puntuals i necessaris.
23. Assistir a Reunions amb tots els "Agents esportius municipals" com a federacions, clubs i institucions.
24. Preparar la facturació dels monitors i monitores i fer seguiment d'aquestes factures.
25. Reunions amb altres àrees per donar solució a problemes, millorar instal·lacions, assessorant en l'elaboració de noves instal·lacions, en la construcció i remodelant-les.
26. Seleccionar, realitzar pressupost i posterior petició de roba del personal de les instal·lacions, així com dels obsequis que es fan entrega als/a les usuaris/àries, prèvia petició i confirmació del/de la Regidor/a d'esports.
27. Fer el seguiment de problemàtica sorgida amb les càmeres de seguretat, així com rebre trucades de l'empresa que porta el control en cas que s'activi una alarma o hi hagi un problema.
28. Organitzar la gala de l'esport.
29. Realitzar les tasques destinades a la planificació, execució, supervisió i control de la viabilitat econòmica, social i esportiva de les instal·lacions municipals i dels serveis esportius.
30. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït prèviament.

**Nivell Destí**

20

**Nivell Específic**

775



## **Nova Redacció:**

### **Especialitat**

A1

Grau en Gestió Esportiva o assimilat

Llicenciatura en ciències de l'activitat física i l'esport o en CAFE o assimilat

### **Mèrits**

Estudis d'especialització en el seu àmbit funcional

### **Tasques significatives**

#### **- PRESSUPOSTOS:**

1. Pressupost anual de l'àrea d'esports, preparació i control de l'execució.

#### **- PLANIFICACIÓ:**

1. Programació anual dels horaris, esdeveniments, de totes les activitats física esportives del municipi.

2. Programa d'actuació en matèria de construcció de nous equipaments esportius, remodelació o reforma de les instal·lacions.

3. Planificar la utilització de les instal·lacions.

4. Planificar, organitzar, coordinar i avaluar el programa anual esportiu amb tots els agents: clubs, entitats, federacions, centres educatius de primària, secundària i cicles formatius, altres àrees de l'ajuntament i altres administracions públiques.

5. Gestionar els grans esdeveniments de l'àrea

#### **- GESTIÓ DE PERSONAL:**

1. Supervisar els torns de feina, distribució i autorització de dies lliures, vacances, dies de conveni, del personal del poliesportiu.

2. Seguiment, control i avaluació del personal del poliesportiu.

3. Horaris del personal del poliesportiu i de les empreses externes que realitzen serveis en el poliesportiu.

4. Tutora dels alumnes en pràctiques del cicle formatiu de grau superior en TAFATS.

#### **- INFORMES TÈCNICS**

1. Realització d'informes tècnics específics en matèria esportiva.

2. Proposar modificacions en ordenances municipals dels espais i serveis esportius

3. Secretaria de la Comissió informativa d'esports i del Servei Municipal d'Esports.

#### **- CONTRACTACIÓ:**

1. Redacció de plecs tècnics, convenis de col·laboració,... en matèria esportiva.

2. Responsable dels contractes d'esports

#### **- SUBVENCIONS:**

1. Redacció i propostes de les subvencions en materia esportiva, segons normativa vigent.

2. Preparació de les subvencions, ajudes a altres administracions que en materia d'esports ens poguem adherir.



**- INSTAL·LACIONS:**

1. Gestionar i dur a terme el reglament d'usos de les instal·lacions i espais esportius
2. Compliment de normativa NIDE, UNE, de sanitat, seguretat, ... de les instal·lacions i els equipaments esportius.
3. Gestionar el manteniment de la instal·lació entre personal propi, conjuntament amb brigada i empreses externes.
4. Elaboració de polítiques de gestió de la qualitat del servei, manteniment, estalvi energètic, ...
5. Responsable que les instal·lacions compleixin amb normativa vigent.

- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït prèviament.

**Nivell Destí**

26

**Nivell Específic**

1300

**Segon.-** Sotmetre l'expedient a informació pública pel termini de quinze dies mitjançant anunci en el BOIB. Durant aquest termini, les persones interessades podran examinar l'expedient i presentar les reclamacions que estimin pertinents. Transcorregut aquest termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu aquest acord d'aprovació inicial. "

Muro, en data de la signatura electrònica (*1 de setembre de 2025*)

***El batle***

*Miquel Porquer Tugores*)

