



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE MURO

11685 *Modificació parcial de la relació de llocs de treball i plantilla de personal ID 80. Aprovació definitiva*

L'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 28 de agost de 2025, va aprovar inicialment la Modificació parcial de la relació de llocs de treball i plantilla de personal ID 80 i la relació de llocs de treball, pel que fa a les següents places i llocs de treball:

«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 lingressos 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 matèria esportiva, segons normativa vigent.
2. Preparació de les subvencions, ajudes a altres administracions que en matèria d'esports ens puguem 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»

Sotmès l'acord al tràmit d'informació pública i no havent-se presentat al·legacions dins de termini, s'ha procedit a elevar automàticament a definitiu l'acord inicial.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement, advertint als interessats que:

- Contra l'acord d'aprovació definitiva en relació amb la modificació de la RLT, podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Ajuntament Ple, en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent a la notificació de l'acord, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. També podran interposar alternativament recurs contenciós – administratiu davant el Jutjat del Contenciós – Administratiu, en el termini de dos mesos. Tot això en virtut del que disposen els articles 30, 112.3 i 114.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa – Administrativa. En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no podran interposar el recurs contenciós – administratiu fins que s'hagi notificat la resolució del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut notificació, data en què podrà entendre's desestimat per silenci administratiu. Tot això sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

- Contra l'acord d'aprovació definitiva en relació amb la modificació de la plantilla només cabrà recurs contenciós – administratiu davant el Jutjat del Contenciós – Administratiu, en el termini de dos mesos, de conformitat amb allò establert als articles 30, 112.3 i 114.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa – Administrativa.

Muro, en data de la signatura electrònica (8 d'octubre de 2025)

El batle

Miquel Porquer Tugores)