



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

13819 *Modificació Parcial Relació de Llocs de Treball. Conserge ID 65*

El Ple Municipal, en sessió celebrada el passat dia 27 de novembre de 2025, va prendre, entre d'altres, l'acord següent:

«Modificació Parcial Relació de Llocs de Treball. Conserge ID 65

Vist que s'ha incoat expedient per modificar la relació de llocs de treball ID 65.

Les modificacions esmentades revisten caràcter urgent, que no es pot demorar, per tant, la seva aprovació fins al proper exercici.

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 11 de novembre 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 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.

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

Primer. Aprovar inicialment la modificació parcial de la Relació de Llocs de Treball (RLT). Lloc de Treball ID 65.

Redacció Actual:

Tasques significatives

1. Obrir i tancar el centre i les aules
2. Gestions a correus, bancs i Ajuntament
3. Atendre el telèfon
4. Guardar roba i objectes perduts
5. Posar música per als canvis de classe
6. Repartir fullets del col·legi
7. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Nova Redacció:

Tasques significatives

- **SEGURETAT I CONTROL:**

1. Seguretat i control d'accés d'alumnat, personal i visitants verificant identitats.
2. Obrir i tancar portes dels centres i les aules a l'inici i finalització de la jornada escolar o segons horaris.
3. Vigilar la seguretat del centre, activar i desactivar alarmes.
4. Supervisar l'ús de càmeres de seguretat, si n'hi ha.
5. Custodiar les claus dels centres.
6. Atendre a visitants, presencial o telefònicament: entregar papers, documents, formularis, resoldre dubtes i/o redirigir a la persona adequada.



- MANTENIMENT I SUPERVISIÓ:

1. Realitzar reparacions menors i encarregar-se del manteniment de les instal·lacions com llum, portes, finestres i aixetes.
2. Supervisar l'estat dels jardins, patis o altres zones comuns.
3. Comprovar el funcionaments d'extintors, dates de caducitat.
4. Gestió de residus: treure els contenidors dels fem per a que els pugui recollir el camió o obrir l'accés al camió de recollida de residus.
5. Mantenir la neteja dels patis en general, sempre que l'horari li deixi temps per allò.
6. Recepció de paqueteria i correspondència.

- Facilitar la comunicació entre el centre educatiu i els serveis de l'ajuntament, que puguin estar relacionats amb el manteniment, la conservació i la vigilància de l'edifici.

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

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 desembre de 2025)

El batle

Miquel Porquer Tugores

