



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

12354

Acuerdo de Pleno de la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Campos

Con este anuncio se hace público, de acuerdo con lo que dispone el artículo 127 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, que el Pleno del Ayuntamiento de Campos, en sesión ordinaria celebrada en fecha de 28 de noviembre de 2024, ha adoptado con 15 votos a favor (PP, MÉS y VOX) y 2 abstenciones (Endavant) el siguiente

ACUERDO

«... 1.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados en el expediente, con el siguiente texto:

1. Creación del puesto de trabajo RPT 12.33, Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Campos:

Servicio al que pertenece: Policía Local

Denominación del puesto de trabajo: Jefe de la Policía Local

Código plaza: RLT 12.33

Número de plazas: 1

Naturaleza jurídica: Funcionario

Grupo profesional: A2

Retribuciones complementarias:

Complemento de destino: 23

Complemento específico: 27.045,76.-€

Ind. Residencia: 1.061,16.-€

Forma de provisión: Libre designación

Jornada: General Policía Local

Funciones a desarrollar (entre otras):

- Exigir a todo el personal subordinado el cumplimiento de sus deberes.
- Dirigir y coordinar las operaciones del cuerpo y también las actividades administrativas desarrolladas para asegurar su eficacia.
- Evaluar las necesidades de los recursos humanos y materiales y elevar sus propuestas a la alcaldía.
- Elaborar la memoria anual del cuerpo de policía local.
- Elevar a la alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y la organización de los servicios, estima pertinentes o le requieran.
- Proponer al alcalde o alcaldesa el inicio de procedimientos disciplinarios a los miembros del cuerpo, cuando su actuación lo requiera.
- Proponer al alcalde o alcaldesa cuya concesión de distinciones el personal del cuerpo se haga merecedor.
- Proponer al alcalde o alcaldesa o teniente de alcalde o teniente de alcaldesa responsable la cobertura de plazas de especialidades.
- Elevar a la alcaldía las propuestas de formación del personal del cuerpo. representación del cuerpo de policía local.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen reglamentariamente, en
- Presidir la junta de mandos en las plantillas en las que, por el número de mandos, aconsejen que se constituya.





- l) Acompañar a la corporación en los actos públicos a los que concurra y es requerido al efecto.
- m) Representar al cuerpo de policía local.
- n) Todas las demás establecidas en el Decreto 40/2019.

2. Modificación del puesto de trabajo RPT 13.37, educador/a infantil:

Servicio al que pertenece: Escoleta Municipal

Denominación del puesto de trabajo: Educador/a infantil

Código plaza: RLT 13.37

Número de plazas: 1

Naturaleza jurídica: Personal laboral

Grupo profesional: C

Retribuciones complementarias:

Salario Base: 14.146,30.-€

Mejora voluntaria: 5.855,44.-€

Compl. Específico: 1.595,44.-€

Forma de provisión: Concurso

Jornada: General

Funciones a desarrollar (entre otras):

- a) Facilitar y hacer un seguimiento de la adaptación del niño a la guardería.
- b) Informar a las familias del proceso de adaptación de los niños y proporcionar un ambiente agradable para que el niño se integre en el grupo-clase.
- c) Ajustar la programación del aula en la general del centro y en las características del grupo de niños.
- d) Organizar el espacio y un ambiente agradable para conseguir los objetivos educativos.
- e) Hacerse responsable del grupo-clase, velando por la integridad física, afectiva y emocional de todos los niños ante los niños, las familias y la escuela.
- f) Acoger y facilitar la integración de los niños con alguna necesidad específica, estimulándolos convenientemente y manteniendo una coordinación periódica con los profesionales que les atiendan.
- g) Aportar criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas respecto a las actividades educativas.
- h) Participar en las actividades de formación permanente y de reciclaje que se consideren adecuadas tomando el compromiso de hacerlas extensivas a otros miembros del equipo educativo.
- i) Hacer un seguimiento de la evolución de los niños a lo largo del curso y realizar una evaluación periódica de los resultados.
- j) Velar por la conservación del material, instalaciones y equipamientos en general del centro.
- k) Participar activamente en las actividades de formación solicitadas en el centro.
- l) Responsabilizarse de los niños en todo momento y del orden del aula que les ha sido asignada.
- m) Cualquier otra función similar del ámbito educativo que le sea asignada por la dirección del centro.
- n) Recoger y registrar la información sobre los niños y sus familias según los protocolos establecidos en el centro.
- o) Asesorar a las familias en diversos aspectos educativos y realizar un seguimiento de cómo han ido los resultados o cambios.
- p) Realizar entrevistas individuales con las familias a lo largo del curso, siempre que éstas lo requieran y en los momentos establecidos.
- q) Informar regularmente a las familias de la evolución de sus niños.
- r) Hacer cumplir la normativa de funcionamiento del centro en las familias.

3. Creación del puesto de trabajo RLT13.20, técnico auxiliar de bibliotecas:

Servicio al que pertenece: Biblioteca

Denominación del puesto de trabajo: Técnico/a auxiliar de bibliotecas





Código plaza: RLT 13.20

Número de plazas: 1

Naturaleza jurídica: Personal laboral

Grupo profesional: C

Retribuciones complementarias:

Salario Base: 15.876,00.-€

Otros complementos: 15.258,45.-€

Forma de provisión: Concurso

Jornada: General

Funciones a desarrollar (entre otras):

- a) Atender las demandas de los usuarios en materia de información y consultas bibliográficas y de los distintos servicios que presta la biblioteca.
- b) Recoger, clasificar y guardar libros y revistas, forrar libros y controlar el buen estado de uso y procurar que se mantenga el orden en las salas.
- c) Tramitar y controlar el procedimiento de préstamo de documentos así como la grabación de los documentos en las bases de datos.
- d) Realizar tareas administrativas y otras generales derivadas de la gestión diaria de la biblioteca.
- e) Apoyar las actividades de animación a la lectura que se organizan en la biblioteca.

4. Amortización del puesto de trabajo RPT 13.18, auxiliar de bibliotecas (categoría D).

5. Corrección de las retribuciones complementarias y de las funciones del puesto de trabajo RPT 6.05:

Servicio al que pertenece: Administración general/servicios generales

Denominación del puesto de trabajo: Administrativo/a

Código plaza: RLT 6.05

Número de plazas: 1

Naturaleza jurídica: Funcionario

Grupo profesional: C1

Retribuciones complementarias:

Complemento de destino: 16

Complemento específico: 10.592,18.- €

Indemn. Residencia: 923,88.- €

Forma de provisión: Concurso

Jornada: General

Funciones a desarrollar (entre otras):

- a) Efectuar las actividades de apoyo administrativo en los distintos ámbitos de actuación del Ayuntamiento de Campos.
- b) Atender a los usuarios presencialmente, telefónicamente y/o a través de los sistemas electrónicos. Resolver las consultas de forma autónoma, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- c) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; cuidar los plazos e informar sobre su desarrollo e incidencias y, en su caso, resolverlos, de acuerdo con las indicaciones recibidas, así como recoger, comprobar y tramitar la documentación relacionada.
- d) Preparar la documentación y mantenerla organizada y actualizada.





- e) Elaborar documentos administrativos sencillos dentro de su ámbito de actuación.
- f) Gestionar las entradas y salidas de documentación de la unidad o área, siguiendo el procedimiento específico.
- g) Utilizar las aplicaciones y herramientas ofimáticas para realizar las tareas propias.
- h) Llevar a cabo tareas de apoyo a la organización de agendas, reuniones, eventos, y otras tareas similares.

2.- Publicar íntegramente la modificación puntual de puestos de trabajo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3.- Remitir copia de esta modificación a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Campos, en la fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa

Francisca Porquer Manresa.»

Campos, en la fecha de la firma electrónica (3 de diciembre de 2024)

La alcaldesa

Francisca Porquer Manresa

