



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE CAMPOS

12354***Acord de Ple de la modificació puntual de la relació de llocs de treball de l' Ajuntament de Campos***

Amb aquest anunci es fa públic, d'acord amb el que disposa l'article 127 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, que el Ple de l'Ajuntament de Campos, en sessió ordinària celebrada en data de 28 de novembre de 2024, ha adoptat amb 15 vots a favor (PP, MÉS i VOX) i 2 abstencions (Endavant) el següent

ACORD

«... **I.-** Aprovar la modificació puntual de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text següent:

1. Creació del lloc de feina RLT 12.33, Cap de la Policia Local de l'Ajuntament de Campos:

Servei al qual pertany: Policia Local

Denominació del lloc de treball: Cap de la Policia Local

Codi plaça: RLT 12.33

Nombre de places: 1

Naturalesa jurídica: Funcionari

Grup professional: A2

Retribucions complementàries:

Complement de destinació: 23

Complement específic: 27.045,76.-€

Ind. Residència: 1.061,16.-€

Forma de provisió: Lliure designació

Jornada: General Policia Local

Funcions a desenvolupar (entre d'altres):

- Exigir a tot el personal subordinat el compliment dels seus deures.
- Dirigir i coordinar les operacions del cos i també les activitats administratives desenvolupades per assegurar-ne l'eficàcia.
- Avaluar les necessitats dels recursos humans i materials i elevar-ne les propostes a la batlia.
- Elaborar la memòria anual del cos de policia local.
- Elevar a la batlia els informes que, sobre el funcionament i l'organització dels serveis, estima pertinents o li requereixen.
- Proposar al batle o batlessa l'inici de procediments disciplinaris als membres del cos, quan la seva actuació ho requereixi.
- Proposar al batle o batlessa la concessió de distincions de les quals el personal del cos es faci mereixedor.
- Proposar al batle o batlessa o tinent de batle o tinent de batlessa responsable la cobertura de places d'especialitats.
- Elevar a la batlia les propostes de formació del personal del cos.
- Formar part dels òrgans col·legiats que es determinin reglamentàriament, en representació del cos de policia local.
- Presidir la junta de comandaments en les plantilles en les quals, pel nombre de comandaments, aconsellin que es constitueixi.
- Acompanyar la corporació en els actes públics als quals concorre i és requerit a aquest efecte.
- Representar el cos de policia local.
- Totes les altres establertes al Decret 40/2019.



**2. Modificació del lloc de feina RLT 13.37, educador/a infantil:**

Servei al qual pertany: Escoleta Municipal

Denominació del lloc de treball: Educador/a infantil

Codi plaça: RLT 13.37

Nombre de places: 1

Naturalesa jurídica: Personal laboral

Grup professional: C

Retribucions complementàries:

Salari Base: 14.146,30.-€

Millora voluntària: 5.855,44.-€

Compl. Específic: 1.595,44.-€

Forma de provisió: Concurs

Jornada: General

Funcions a desenvolupar (entre d'altres):

- a) Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació de l'infant a l'escoleta.
- b) Informar les famílies del procés d'adaptació dels infants i proporcionar un ambient agradable per tal que l'infant s'integri al grup-classe.
- c) Ajustar la programació de l'aula a la general del centre i a les característiques del grup d'infants.
- d) Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- e) Fer-se responsable del grup-classe, vetllant per la integritat física, afectiva i emocional de tots els infants davant els infants, les famílies i l'escola.
- f) Acollir i facilitar la integració dels infants amb alguna necessitat específica, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
- g) Aportar criteris i propostes constructives, innovadores i creatives respecte a les activitats educatives.
- h) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- i) Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.
- j) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- k) Participar activament en les activitats de formació demanades al centre.
- l) Responsabilitzar-se dels infants en tot moment i de l'ordre de l'aula que els ha estat assignada.
- m) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.
- n) Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts al centre.
- o) Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius i fer un seguiment de com han anat els resultats o canvis.
- p) Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin i en els moments establerts.
- q) Informar regularment a les famílies de l'evolució dels seus infants.
- r) Fer complir la normativa de funcionament del centre a les famílies.

3. Creació del lloc de feina RLT13.20, tècnic auxiliar de biblioteques:

Servei al qual pertany: Biblioteca

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de biblioteques

Codi plaça: RLT 13.20

Nombre de places: 1

Naturalesa jurídica: Personal laboral





Grup professional: C

Retribucions complementàries:

Salari Base: 15.876,00.-€

Altres complements: 15.258,45.-€

Forma de provisió: Concurs

Jornada: General

Funcions a desenvolupar (entre d'altres):

- a) Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- b) Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- c) Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- d) Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- e) Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

4. Amortització del lloc de feina RLT 13.18, auxiliar de biblioteques (categoria D).

5. Correcció de les retribucions complementàries i de les funcions del lloc de feina RLT 6.05:

Servei al qual pertany: Administració general/serveis generals

Denominació del lloc de treball: Administratiu/iva

Codi plaça: RLT 6.05

Nombre de places: 1

Naturalesa jurídica: Funcionari

Grup professional: C1

Retribucions complementàries:

Complement de destí: 16

Complement específic: 10.592,18.- €

Indemn. residència: 923,88.- €

Forma de provisió: Concurs

Jornada: General

Funcions a desenvolupar (entre d'altres):

- a) Efectuar les activitats de suport administratiu en els diferents àmbits d'actuació de l'Ajuntament de Campos.
- b) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través dels sistemes electrònics. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- c) Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- d) Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.
- e) Elaborar documents administratius senzills dintre del seu àmbit d'actuació.
- f) Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat o àrea, seguint el procediment específic.
- g) Utilitzar les aplicacions i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques pròpies.
- h) Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars.





2.- Publicar íntegrament la modificació puntual de llocs de treball en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

3.- Remetre una còpia d'aquesta modificació a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Campos, a la data de signatura electrònica.

La batlessa

Francisca Porquer Manresa.»

Campos, a la data de la signatura electrònica (3 de desembre de 2024)

La batlessa

Francisca Porquer Manresa

