



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

6770***Modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Montuïri 1/2025***

L'Ajuntament de Montuïri, en sessió del Ple de data 11 de juny de 2025, va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball 1/2025, conforme al següent acord:

“**PRIMER.**- Aprovar la modificació puntual de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Montuïri 1/2025, incorporant les noves fitxes descriptives segons s'indica a continuació i realitzant les modificacions corresponents en els fitxers de la Relació de Llocs de Treball, suprimint el Lloc de Treball existent de L.01.003 Administratiu de Serveis Generals, Secretaria i Biblioteca.

El detall i contingut dels llocs de treball que es creen, juntament amb les fitxes descriptives que figuren a l'annex d'aquesta proposta, són les següents:

a) Creació del lloc de treball Auxiliar administratiu – Jutjat de Pau i arxiu municipal

Codi lloc de treball: L.01.004

Núm. llocs: 1

Denominació del lloc de treball: auxiliar administratiu – Jutjat de Pau i arxiu municipal

Àrea: Secretaria i serveis generals

Tipus de personal: Funcionari

Jornada: Completa

Nivell de complement de destí: 15

Nivell de complement específic: RDT

Import complement específic: 4.000,00 € anuals

Requisits específics d'ocupació: No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala auxiliar administrativa d'administració general.

Nivell de català mínim requerit: B2

Escala/subescala: Administració general – subescala auxiliar administrativa

Funcions a realitzar:

- Tramitació i manteniment del Registre Civil i altres llibres oficials del Jutjat de Pau
- Gestió de notificacions i comunicacions judicials.
- Coordinació amb el Ministeri de Justícia i òrgans judicials.
- Ordenació, classificació, arxiu i préstec de documentació administrativa.
- Digitalització i catalogació de documents, d'acord amb els criteris d'interoperabilitat.
- Suport administratiu transversal a altres àrees, especialment Secretaria i Batlia.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada, dins l'àmbit del seu treball.

b) Creació del lloc de treball Auxiliar de biblioteca

Codi lloc de treball: L.01.003

Núm. llocs: 1

Denominació del lloc de treball: auxiliar de biblioteca

Àrea: Secretaria i serveis generals

Tipus de personal: laboral

Jornada: parcial en horari d'horabaixa de 16.00h a 20.00h

Grup: 4

Nivell de complement de lloc de feina: DD+JO

Import de complement extra: 1.028,69 €

Requisits específics d'ocupació:

No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés general al lloc de treball.

Nivell de català mínim requerit: B2





Funcions a realitzar:

- Atenció al públic, préstec i devolució de llibres i altres materials.
- Organització del fons documental, revisió de l'ordre i reposició.
- Suport en activitats de foment de la lectura i activitats culturals organitzades a la biblioteca.
- Dinamització de la biblioteca en horari de capvespre, amb especial atenció a les activitats de lectura, contacontes, tallers i propostes adreçades a públic infantil i juvenil.
- Manteniment de l'ordre i supervisió general de l'espai bibliotecari.
- Coordinació amb la Regidoria de Cultura i altres serveis municipals implicats.
- Gestionar la Biblioteca municipal: atenció a l'usuari, confecció del carnet, préstec personal i préstec interbibliotecari, horaris d'obertura i tancament, etc.
- Creació de la Col·lecció Local amb totes les seves etapes del propi circuit del llibre.
- Activitats per dinamitzar la lectura, tant infantil, juvenil i adults al Municipi.
- Assistència anual al cursos de formació permanent impartits per el Centre Coordinador de Biblioteques del Consell.
- Membre de la Comissió de bibliotecaris del CCB i de la Comissió Tècnica Insular de Biblioteques.
- Qualsevol altres que li siguin encomanades, dintre de l'àmbit del seu treball.

SEGON.- Publicar l'acord d'aprovació amb les fitxes resultants de la present modificació al Butlletí Oficial de les Illes Balears i remetre còpia a l'Administració estatal i autonòmica en el termini de trenta dies.”

El que es fa públic per a general coneixement, advertint als interessats que contra aquest acord podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Ajuntament Ple, en el termini d'un mes a partir de l'endemà a la publicació de l'acord en el BOIB, 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, de conformitat amb l'establert en 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 Contenciós-Administrativa.

En cas d'optar per la interposició del recurs de reposició no podran interposar el recurs contenciós-administratiu fins que s'hi hagi notificació la resolució expressa del recurs de reposició o hagi transcorregut un mes des de la seva interposició sense haver rebut la notificació, data en què podrà entendre's desestimat per silenci administratiu.

Montuïri, en data de la signatura electrònica (13 de juny de 2025)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau