



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

786***Modificació 2/2025 de la relació de llocs de treball, creació d' una plaça de normalitzador lingüístic (funcionarització) i amortització de la plaça de normalitzador lingüístic laboral***

A la mesa general de negociació de data 3 de setembre de 2025 es va negociar una modificació de RLT que suposava convertir les places de laborals que quedessin vacants de forma definitiva en places de funcionari.

Mitjançant acord de Ple, en sessió ordinària celebrada el 20 de gener de 2026, es va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Alcúdia.

MODIFICACIÓ 2/2025 DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

Primer.- Modificar la Relació de Llocs de Treball en el següent sentit:

Crear una plaça de funcionari normalitzador lingüístic, grup A1, amb l'objectiu de funcionaritzar aquesta plaça de personal laboral.

Amortitzar o extingir la plaça de personal laboral normalitzador existent, codi 2110 de la RLT vigent.

La plaça creada tindrà les següents característiques:

Lloc de treball: normalitzador lingüístic, de l'Àrea de Normalització Lingüística

Grup i Subgrup: A, A1

Complement de destí (CD): 25

Complement específic (CE): 16.800,84 € (any 2025). Pel que fa a la valoració d'aquest complement, es considera que el lloc s'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de A1, Tècnics de l'Administració General, amb un CD 25, atesa la classificació professional i les funcions encomanades.

TLLP (Tipus de Lloc): G (Genèric)

FP (Forma de provisió): Concurs

TC (Tipus de Col·lectiu): F (funcionari)

Escala/Subescala: Administració Especial

Titulació: Títol universitari de Filologia Catalana o equivalent.

Funcions: Corresponen a les del normalitzador lingüístic de llengua catalana i es poden agrupar en dos grans apartats:

Feines estructurals:

1. Plantejament i coordinació de la política lingüística municipal. Disseny de la política lingüística, propostes, col·laboració amb el regidor de Normalització Lingüística, valoració de resultats.

2. Gestió de personal de Suport. Programa, projectes nous, distribució d'hores, reunions, memòries... i les internes administratives: informes per a la contractació, informes d'augment d'horari, lliurament de la Formació i altres feines de cap d'Àrea, seleccions SOIB.

3. Gestió de pressupost de l'ANL i organització d'actes públics. Proposta de pressupost, sol·licitud de pressuposts d'activitats, seguiment de les comandes, signatura de factures, informes de factures, informes explicatius de factures, propostes de modificació de crèdit.

4. Protecció de legalitat lingüística i propostes de normes lingüístiques municipals. Participació en la legalitat lingüística municipal (Reglament municipal de l'ús de la llengua catalana i altres normes) sobre selecció de personal (nivells de català, informes sobre acreditacions de la llengua), informació sobre contractació municipal (clàusules lingüístiques), canvis a la RLT sobre l'exigència del català.



5. Informació sobre llengua i sobre política lingüística dins el consistori i consultes externes. Consultes dels departaments, dels representants dels treballadors i individualment sobre qüestions de llengua o sobre la política lingüística municipal. D'altra banda consultes dels ciutadans sobre la llengua, sobre homologacions, convocatòries d'examen i sobre altres diversos assumptes.
6. Seguiment de les activitats municipals. Treball en l'ús de la llengua dins els diversos departaments de l'Ajuntament i en les institucions i activitats dependents: escoles, Escola de Música, Viu l'Estiu, transport escolar municipal... (mancances d'ús, confecció d'enquestes sociolingüístiques, detecció de problemes, reunions, propostes...).
7. Toponímia. Propostes de Ple de nous topònims, informes sobre noms de carrers. Informes sobre topònims del municipi que fan servir altres administracions. Informació als altres departaments municipals sobre toponímia.
8. Retolació. Llengua de la retolació municipal, necessitat, instal·lació i manteniment dels rètols propis, correccions de rètols d'altres àrees, informes d'incompliments, contactes interns amb departaments relacionats amb la retolació i externs amb empreses concessionàries, seguiment i correcció de retolacions incorrectes o no normatives, peticions diverses a empreses. Fer les gestions amb el Consell de Mallorca sobre rètols dins vies de competència seva.
9. Subvencions. Expedients de subvenció per normalització lingüística que puguin publicar les administracions supramunicipals.
10. Política lingüística Illes Balears. Contacte amb altres institucions sobre qüestions de normalització lingüística especialment amb el Govern de les Illes Balears.
11. Tasques d'informació sobre possibles discriminacions lingüístiques dins Alcúdia i actuació de l'Administració municipal.
12. Selecció de personal. Proves de llengua catalana, informació i informes sobre els nivells de català exigits, actes dels resultats.
13. Correccions. Normalment es corregeixen les publicacions de l'Ajuntament, i documents en funció de les necessitats de les àrees.
14. Traduccions. Només es fan traduccions de documents de castellà a català per assegurar que la institució funciona en llengua pròpia.

Feines derivades de programes de l'ANL o col·laboracions externes.

1. Suport a les escoles. Té l'objectiu de l'adquisició del català oral per parts dels escolars d'Alcúdia. Coordinació amb les escoles (reunions, propostes, seguiment del programa, valoració dels resultats...).
2. Cursos de català i cursos intensius de català. Gestió de professors d'espais (selecció, indicacions, petició d'espais...), campanya publicitària (eslògan, cartells, fulls, opis...), confecció de grups, repartiment de grups, seguiment dels cursos, resolució d'incidències.
3. 'No estiguis orsai, llegeix'. Programa de foment de la lectura a través de revistes i llibres amb cinc centres de lectura i una caseta portàtil. Control i gestió.
4. Beques de Praga. Coordinació amb el Centre Carlemany de Llengua Catalana, feina de gestió i administrativa (sol·licituds de pressupost, reserves d'allotjament, lloc de les menjades, confecció del programa, acompanyament dels estudiants a Alcúdia i participació en el programa).
5. Altres programes anuals que es puguin aprovar.
6. Col·laboració amb entitats de defensa de la llengua.

Les funcions són adequades al lloc, tot i que l'ordre de funcions pot ser modificada per l'alcaldia, o la regidora delegada si fos el cas, fins al límit que hagi de comportar modificacions retributives, en aquest cas, caldria modificació de la RLT per plenari.

Segon.- Publicar l'acord d'aprovació al BOIB, remetre còpia a l'administració estatal i autonòmica en el termini de trenta dies.

(Signat electrònicament: 26 de gener de 2026)

La batlessa
Josefina Linares Capó

