

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5671 *Registro de Personal. Creación del puesto de trabajo de Jefe/a de la Red de Bibliotecas Municipales. MF-600*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 15 de mayo de 2019, se aprobó lo siguiente:

- “1. Aprobar la creación del puesto de trabajo de Jefe/a de la Red de Bibliotecas Municipales de acuerdo con la propuesta MF-600 que se adjunta
2. Aprobar las funciones específicas del puesto de trabajo de Jefe/a de la red de bibliotecas:

Funciones específicas:

- Planificar y coordinar la Red de Bibliotecas del Ayuntamiento, así como las bibliotecas auxiliares existentes y las que puedan surgir.
- Dirigir técnicamente y administrativamente la Red de Bibliotecas, además de coordinar las políticas de desarrollo de las colecciones.
- Responsabilizarse de las tareas de dinamización y divulgación que se lleven a cabo en la Red de Bibliotecas, así como planificar y coordinar los programas de difusión cultural y de la lectura de la ciudad.
- Realizar la propuesta de presupuesto anual de la unidad. Gestionar y llevar a cabo el seguimiento del presupuesto asignado.
- Participar en grupos de trabajo inter-institucionales, Congresos, Jornadas profesionales,... Participar en espacios de coordinación e intercambio de experiencias profesionales. Así como representar al Ayuntamiento de Palma en las Comisiones insular e interinsular de bibliotecas y en los grupos de trabajo de CABIB y eibiblio.
- Realizar el asesoramiento de los proyectos arquitectónicos, de mobiliario y de equipamientos. Elaborar y mantener los calendarios de seguimiento de las obras. Coordinar la puesta en marcha de los nuevos equipamientos. Elaborar propuestas de mejora de los equipamientos existentes.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual del Servicio de Bibliotecas y evaluar los procedimientos y los resultados para hacer propuestas de mejora para la Red de Bibliotecas.
- Liderar la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, así como el impulso de procedimientos administrativos relativos a convenios y a contratación de empresas externas necesarias para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas. Inspector de los servicios externalizados.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

3. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.
4. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”



Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo deberá presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 6 de junio de 2019

La Jefa de sección del Registro de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar



PROPUESTA 600 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.P.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA: ACP ÁREA DELEGADA DE CULTURA, PATRIMONIO, MEMORIA HISTÓRICA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA
 ÓRGANO: ACP011 COORDINACIÓN GENERAL DE CULTURA, PATRIMONIO, MEMORIA HISTÓRICA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA /
 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
 UNIDAD: ACP0111130 DEPARTAMENTO DE CULTURA / SERVICIO DE CULTURA / BIBLIOTECAS

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NP	TP	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS – DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F20250084	JEFE/A DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	1	S	26	85	C	AJP	A1, A2	JG1	HE40	AE	3056 - SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR (TAE SUPERIOR) ESPECIALIDAD COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA 3057 - SUBESCALA TÉCNICA MEDIA (TAE MEDIO) ESPECIALIDAD AYUDANTE/A DE BIBLIOTECA		C2	

LEYENDA

NP	NÚMERO DE PUESTOS
TP	TIPO DE PUESTO
S	SINGULARIZADO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
FP	FORMA DE PROVISIÓN
C	CONCURSO
ADM	ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AJP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR	GRUPO



TJ	TIPO DE JORNADA
JG1	JORNADA GENERAL - 37,5 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
HE40	25 H. DE PERMANENCIA OBLIGATORIA DE LUNES A VIERNES, DE 9.00 A 14.00 HORAS. LAS 12,5 HORAS RESTANTES SERÁN MOVILES, A DISTRIBUIR DE LUNES A VIERNES DE 8.00 A 22.00H.
OBS	OBSERVACIONES
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
85	30.156,56 €

