

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

6770***Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montuïri 1/2025***

El Ayuntamiento de Montuïri, en sesión del Pleno de fecha 11 de junio de 2025, aprobó la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 1/2025, conforme al siguiente acuerdo:

"PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Montuïri 1/2025, incorporando las nuevas fichas descriptivas según se indica a continuación y realizando las modificaciones correspondientes en los ficheros de la Relación de Puestos de Trabajo, suprimiendo el Puesto de Trabajo existente de L.01.003 Administrativo de Servicios Generales, Secretaría y Biblioteca.

El detalle y contenido de los puestos de trabajo que se crean, junto con las fichas descriptivas que figuran en el anexo de esta propuesta, son las siguientes:

a) Creación del puesto de trabajo Auxiliar administrativo – Juzgado de Paz y archivo municipal

Código puesto de trabajo: L.01.004

Núm. puestos: 1

Denominación del puesto de trabajo: auxiliar administrativo – Juzgado de Paz y archivo municipal

Área: Secretaría y servicios generales

Tipo de personal: Funcionario

Jornada: Completa

Nivel de complemento de destino: 15

Nivel de complemento específico: RDT

Importe complemento específico: 4.000,00 € anuales

Requisitos específicos de empleo: No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala auxiliar administrativa de administración general.

Nivel de catalán mínimo requerido: B2

Escala/subescala: Administración general – subescala auxiliar administrativa

Funciones a realizar:

- Tramitación y mantenimiento del Registro Civil y otros libros oficiales del Juzgado de Paz
- Gestión de notificaciones y comunicaciones judiciales.
- Coordinación con el Ministerio de Justicia y órganos judiciales.
- Ordenación, clasificación, archivo y préstamo de documentación administrativa.
- Digitalización y catalogación de documentos, de acuerdo con los criterios de interoperabilidad.
- Apoyo administrativo transversal a otras áreas, especialmente Secretaría y Batlia.
- Cualquier otra que le sea encomendada, dentro del ámbito de su trabajo.

b) Creación del puesto de trabajo Auxiliar de biblioteca

Código puesto de trabajo: L.01.003

Núm. puestos: 1

Denominación del puesto de trabajo: auxiliar de biblioteca

Área: Secretaría y servicios generales

Tipo de personal: laboral

Jornada: parcial en horario de hora baja de 16.00h a 20.00h

Grupo: 4

Nivel de complemento de puesto de trabajo: DD+JO

Importe de complemento extra: 1.028,69 €

Requisitos específicos de empleo:

No se establecen salvo los requisitos generales de acceso general al puesto de trabajo.

Nivel de catalán mínimo requerido: B2





Funciones a realizar:

- Atención al público, préstamo y devolución de libros y otros materiales.
- Organización del fondo documental, revisión del orden y reposición.
- Apoyo en actividades de fomento de la lectura y actividades culturales organizadas en la biblioteca.
- Dinamización de la biblioteca en horario de fin de semana, con especial atención a las actividades de lectura, cuentacuentos, talleres y propuestas dirigidas a público infantil y juvenil.
- Mantenimiento del orden y supervisión general del espacio bibliotecario.
- Coordinación con la Concejalía de Cultura y otros servicios municipales implicados.
- Gestionar la Biblioteca municipal: atención al usuario, confección del carné, préstamo personal y préstamo interbibliotecario, horarios de apertura y cierre, etc.
- Creación de la Colección Local con todas sus etapas del propio circuito del libro.
- Actividades para dinamizar la lectura, tanto infantil, juvenil y adultos en el Municipio.
- Asistencia anual a los cursos de formación permanente impartidos por el Centro Coordinador de Bibliotecas del Consejo.
- Miembro de la Comisión de bibliotecarios del CCB y de la Comisión Técnica Insular de Bibliotecas.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo de aprobación con las fichas resultantes de la presente modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y remitir copia a la Administración estatal y autonómica en el plazo de treinta días."

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra este acuerdo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo en el BOIB, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

Montuïri, en fecha de la firma electrónica (13 de junio de 2025)

La alcaldesa

Paula Maria Amengual Nicolau