

HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO

F00000002

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específico	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoría	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
													Requisitos								

SECRETARIA10F20.020,0025NA1AGTE100,00SíSíNoNoNoNo

F00000002

DEDICACIÓN (Tiempo de trabajo)

DE1	Dnormal		
DE2	Dparcial		
DE3	Dexclusividad	50	50,00
DE4	Ddisponibilidad	20	20,00
Total condición		70	70,00

HORARIO ESPECIAL (Distribución tiempo de trabajo)

HE1	Normal continua		
HE10	Jornada sin horario determinado		
HE2	Jornada partida	10	10,00
HE5	Normal con festivos		
HE50	Normal con fines de semana	0	0,00
HE6	Turnicidad de mañana y tarde con festivos		
HE60	Turnicidad de mañana y tarde con fines de semana	0	0,00
HE9	Jornada partida con festivos		
HE90	Jornada partida con fines de semana	0	0,00
Total condición			10,00

INCOMPATIBILIDAD

IN1	Incompatibilidad	100	100,00
Total condición			100,00

RESPONSABILIDAD

R1	Relaciones externas	50	50,00
R10	Por vehículos		
R11	Por orden público		
R14	Por instalaciones		
R2	M a ndamiento	100	100,00
R3	Por manejo de fondos públicos	200	200,00
R5	Por datos protegidos	30	30,00
R6	Por decisiones	75	75,00
R7	Por seguridad otros		
R8	Por maquinaria		
Total condición			455,00

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO

F00000002

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

	DT10	Concentración esfuerzo mental	30	30,00
	DT3	Complejidad	60	60,00
	DT4	Iniciativa	50	50,00
	DT5	Adaptación	40	40,00
	DT6	Diversidad de tareas	60	60,00

Total condición 240,00

PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos	
																	Requisitos					
PIP10 Maquinaria																						
PIP11 Productos fitosanitarios/químicos																						
PIP12 Productos limpieza																						
PIP13 Altura																						
PIP14 Estar de pie y caminar																						
PIP15 Vibraciones maquinaria																						
PIP16 Pesos > 10 Kg																						
PIP17 Grandes pesos> 40																						
Kg PIP3 Policía																						
PIP4 Conducción de vehículos																						
Total condición																						
REQUISITOS (Formación académica o específica)																						
F1 Nivel académico que se requiere 50 50,00																						
F3 Otros estudios o formación no académica requerida 80 80,00																						
F5 Idiomas																						
F6 Calificaciones																						
F7 Catalán 30 30,00																						
Total condición 160,00																						
Total puntuación 1.035,00																						

OBSERVACIONES:

HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

F00000002

(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO DE

F00000032											TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO											
Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos	
											Categoría							Requisitos				

SECRETARI
A10F11.000,0019NC1ESEAX100,00SíSíNoNoNoNo

F00000032

DEDICACIÓN (Tiempo de trabajo)

- DE1 Dnormal
- DE2 Dparcial
- DE3Dexclusividad
- DE4 Disponibilidad

Total condición

HORARIO ESPECIAL (Distribución tiempo de trabajo)

- HE1 Normal continua
- HE10Jornada sin horario determinado
- HE2 Jornada partida
- HE5 Normal con festivos
- HE50 Normal con fines de semana00,00
- HE6 Turnicidad de mañana y tarde con festivos
- HE60 Turnicidad de mañana y tarde con fines de semana00,00
- HE9 Jornada partida con festivos
- HE90 Jornada partida con fines de semana00,00

Total condición0,00

INCOMPATIBILIDAD

- IN1 Incompatibilidad2020,00

Total condición20,00

RESPONSABILIDAD

- R1 Relaciones externas4040,00
- R10 Por vehículos
- R11 Por orden público1010,00
- R14 Por instalaciones2525,00
- R2 M a n d o1010,00
- R3 Por manejo de fondos públicos2525,00
- R5 Por datos protegidos5050,00
- R6 Por decisiones5050,00
- R7 Por seguridad ajena
- R8 Por maquinaria3030,00

Total condición240,00

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

- DT10Concentración esfuer mental2020,00
- DT3 Complejidad4040,00
- DT4 Iniciativa4040,00
- DT5 Adaptación4040,00
- DT6 Diversidad de tareas1010,00

Total condición150,00

PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

F00000002 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
												Requisitos									

ADMINISTRACIÓN GENERAL10F20.020,0025NA1AGTE100,00SíSíNoNoNoNoSí

Responsabilidades:

- 1 Velar por la correcta tramitación de los expedientes de todas las áreas, (urbanismo, actividades, subvenciones, etc.)
- 2 Funciones de tesorería y recaptación.
- 3 Instrucción de expedientes en materias de su competencia o que le puedan ser asignados.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

- 1 Impulsar la tramitación y cuidar de su adecuación a la legalidad de los expedientes de todas las áreas.
- 2 Sustituir, con carácter accidental, al Secretario cuando sea necesario.
- 3 Realizar tareas concretas encomendadas por el Alcalde o Regidores por su urgencia o atipicidad siempre informando a la Secretaria.
- 4 Redactar informes jurídicos y técnicos.
- 5 El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la corporación.
- 6 La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los términos previstos legalmente para el pago de las obligaciones.
- 7 La dirección de los servicios de gestión financiera.
- 8 Elaboración y acreditación del período medio de pago a proveedores, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que tengan que ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad.
- 9 La función de gestión y recaptación.
- 10 Colaborar con tareas generales de Secretaria.
- 11 Tramitar aquellos expedientes que por sus características o dificultad técnica no se puedan tramitar por el personal responsable de la materia.
- 12 Instrucción y tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y Defensa judicial.
- 13 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, por la cual haya estado previamente instruido.

OBSERVACIONES:

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE

F00000032

TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO TRABAJO

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoría	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
												Requisitos									

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

1 0 F 11.000,00 19 N C1 E SE AX 100,00 Sí Sí No No No No

Responsabilidades:

- 1 Gestionar el depósito del archivo.
- 2 Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

- 1 Atención al usuario. Recibir y cotejar los documentos transferidos.
- 2 Eliminar los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas...)
- 3 Gestionar los depósitos del archivo.
- 4 Informar y mostrar al personal del ayuntamiento la clasificación archivística del Ayuntamiento de Valldemossa.
- 5 Colaborar de manera activa con la Secretaria para establecer y/o coordinar la clasificación de los archivos y expedientes digitales.
- 6 Ordenar físicamente la documentación que lo requiera.
- 7 Catalogar y registrar documentos y expedientes. Ejecutar las medidas, controles de seguridad y mediambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para conservar la documentación.
- 8 Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalizarlas.
- 9 Controlar la sala de consulta.
- 10 Gestionar los préstamos, las devoluciones y las reproducciones.
- 11 Procesar el escaneo de documentos y la introducción de datos.
- 12 Controlar, o en su caso ejecutar, el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación y eliminación.
- 13 Informar a los usuarios e investigadores sobre los aspectos generales del funcionamiento, la organización y los recursos de archivos y bibliotecas.
- 14 Preparar las guías, los dossiers, los carteles y la información específica según las necesidades de los centros bibliográficos y centros archivísticos.
- 15 Mantener en orden los materiales documentales i bibliográficos en los depósitos de los centros.
- 16 Dar soporte en la preparación de actividades culturales y de dinamización del servicio.
- 17 Colaborar en tareas de ediciones propias del servicio.
- 18 Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo y encomendadas por la Secretaria.

OBSERVACIONES:

