

FULL DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL

F00000002TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoria	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
												Requisits									

SECRETARI10F20.020,0025NA1AGTE100,00SíSíNoNoNoNoA

F00000002

DEDICACIÓ (Temps de treball)

DE1	Dnormal		
DE2	Dparcial		
DE3	Dexclusivitat	50	50,00
DE4	Ddisponibilitat	20	20,00
Total condició		70	70,00

HORARI ESPECIAL (Distribució temps de treball)

HE1	Normal continua		
HE10	Jornada sense horari determinat		
HE2	Jornada partida	10	10,00
HE5	Normal amb festius		
HE50	Normal amb caps de setmana	0	0,00
HE6	Turnicitat de matí i capvespre amb festius		
HE60	Turnicitat de matí i capvespre amb caps de setmana	0	0,00
HE9	Jornada partida amb festius		
HE90	Jornada partida amb caps de setmana	0	0,00
Total condició			10,00

INCOMPATIBILITAT

IN1	Incompatibilitat	100	100,00
Total condició			100,00

RESPONSABILITAT

R1	Relacions externes	50	50,00
R10	Per vehicles		
R11	Per ordre públic		
R14	Per instalacions		
R2	Comandament	100	100,00
R3	Per maneig de fons públics	200	200,00
R5	Per dades protegides	30	30,00
R6	Per decisions	75	75,00
R7	Per seguretat d'altri		
R8	Per maquinària		
Total condició			455,00

ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

DT10	Concentració i esforç mental	30	30,00
DT3	Complexitat	60	60,00
DT4	Iniciativa	50	50,00
DT5	Adaptació	40	40,00
DT6	Diversitat de tasques	60	60,00

**F00000002** **TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

# TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

**240.00**

**(\*) Conceptes que només cal indicar sí o no**

Página 3 de 74

**OBSERVACIONS:**

**OBSERVACIONES:**

**(\*) Conceptes que només cal indicar sí o no**

Página 4 de 74

# FULL DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL

F00000032

TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoria	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
												Requisits									

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

F00000032

## DEDICACIÓ (Temps de treball)

DE1 Dnormal  
DE2 Dparcial  
DE3 Dexclusivitat  
DE4 Ddisponibilitat

### Total condició

## HORARI ESPECIAL (Distribució temps de treball)

HE1 Normal continua  
HE10 Jornada sense horari determinat  
HE2 Jornada partida  
HE5 Normal amb festius  
HE50 Normal amb caps de setmana 0 0,00  
HE6 Turnicitat de matí i capvespre amb festius  
HE60 Turnicitat de matí i capvespre amb caps de setmana 0 0,00  
HE9 Jornada partida amb festius  
HE90 Jornada partida amb caps de setmana 0 0,00

### Total condició

0,00

## INCOMPATIBILITAT

IN1 Incompatibilitat

20

20,00

### Total condició

20,00

## RESPONSABILITAT

R1 Relacions externes  
R10 Per vehicles  
R11 Per ordre públic  
R14 Per instalacions  
R2 Comandament  
R3 Per maneig de fons públics  
R5 Per dades protegides  
R6 Per decisions  
R7 Per seguretat d'altri  
R8 Per maquinària

40

40,00

10

10,00

25

25,00

10

10,00

25

25,00

50

50,00

50

50,00

30

30,00

### Total condició

240,00

## ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

DT10 Concentració i esforç mental  
DT3 Complexitat  
DT4 Iniciativa  
DT5 Adaptació  
DT6 Diversitat de tasques

20

20,00

40

40,00

40

40,00

40

40,00

10

10,00

### Total condició

150,00

## PENOSITAT I PERILLOSITAT

# FULL DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
																	Requisits				
PIP10 Maquinària																					
PIP11 Productes fitosanitaris/químics																					
PIP12 Productes neteja																					
PIP13 Altura																					
PIP14 Empeus i caminar																					
PIP15 Vibracions maquinaria																					
PIP16 Pesos > 10 Kg																					
PIP17 Grans pesos> 40 Kg																					
PIP3 Policia																					
PIP4 Conducció de vehicles																					
Total condició																					
REQUISITS (Formació acadèmica o específica)																					
F1		Nivell acadèmic que es requereix										20					20,00				
F3		Altres estudis o formació no acadèmica requerida										20					20,00				
F5		Idiomes																			
F6		Qualificacions																			
F7		Català										30					30,00				
Total condició																					
Total puntuació																					
480,00																					

## OBSERVACIONS:

# FULL DE DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

**F00000002**

**TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoria	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
												Requisits									
ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	0	F	20.020,00	25	N			A1	AG	TE		100,00		Sí	Sí	No	No	No	Sí	

## Responsabilitats:

- 1 Vetllar per la correcta tramitació dels expedients de totes les àrees, (urbanisme, activitats, subvencions, etc.)
- 2 Funcions de tresoreria i recaptació.
- 3 Instrucció expedients en matèries de la seva competència o que li puguin ser assignats.

## Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

- 1 Impulsar la tramitació i cuidar de la seva adequació a la legalitat dels expedients de totes les àrees.
- 2 Substituir, amb caràcter accidental, al Secretari quan sigui necessari.
- 3 Fer tasques concretes encomanades per l'Alcalde o Regidors per la seva urgència o atipicitat tot informant a la Secretaria.
- 4 Redactar informes jurídics i tècnics.
- 5 El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la corporació.
- 6 L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions.
- 7 La direcció dels serveis de gestió financera.
- 8 Elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats en la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat.
- 9 La funció de gestió i recaptació.
- 10 Col·laborar en tasques generals de Secretaria.
- 11 Tramitar aquells expedients que per les seves característiques o dificultat tècnica no es puguin tramitar pel personal responsable de la matèria.
- 12 Instrucció i tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial i Defensa judicial
- 13 Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria, per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## OBSERVACIONS:

# FULL DE DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

F00000032

TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
												Categoria	Requisits								

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

## Responsabilitats:

- 1 Gestionar el dipòsit de l'arxiu.
- 2 Gestionar i controlar la consulta, el préstec i la reproducció de la documentació custodiada en l'Arxiu.

## Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent):

- 1 Atenció al usuari. Rebre i acarar els documents transferits.
- 2 Eliminar els materials aliens a la documentació (clips, fundes plàstiques...)
- 3 Gestionar els dipòsits de l'arxiu.
- 4 Informar i mostrar al personal de l'ajuntament la classificació arxivística de l'Ajuntament de Valldemossa.
- 5 Col·laborar de manera activa amb la Secretaria per tal de establir i/o coordinar la classificació dels arxius i expedients digitals.
- 6 Ordenar físicament la documentació que ho requereixi.
- 7 Catalogar i registrar documents i expedients. Executar les mesures, controls de seguretat i mediambientals per assegurar el manteniment de les millors condicions per conservar la documentació.
- 8 Controlar l'estat de les unitats d'instal·lació, identificar-les i senyalitzar-les.
- 9 Controlar la sala de consulta.
- 10 Gestionar els préstecs, les devolucions i les reproduccions.
- 11 Processar l'escanejat de documents i la introducció de dades
- 12 Controlar, o si escau executar, el procés d'eliminació de documents d'acord amb al calendari de conservació i eliminació
- 13 Informar als usuaris i investigadors sobre els aspectes generals del funcionament, l'organització i dels recursos d'arxius i biblioteques.
- 14 Preparar les guies, els dossiers, els cartells i la informació específica segons les necessitats del centres bibliogràfic i centres arxivístics.
- 15 Mantenir en ordre els materials documentals i bibliogràfics en els dipòsits dels centres.
- 16 Donar suport en la preparació d'activitats culturals i de dinamització del servei.
- 17 Col·laborar en tasques d'edicions pròpies del serveis.
- 18 Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball i encomanades per la Secretaria.

## OBSERVACIONS: