

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ARTÀ

10883 *Aprovació de la modificació de la fitxa de Documentalista de la Relació de Llocs de Feina de l'Ajuntament d'Artà a fi que passi a ser de documentalista/bibliotecari/a (Expedient 2025/2894)*

El Ple de la Corporació en sessió ordinària celebrada en data 29 de setembre de 2025 va aprovar la modificació de les fitxa de documentalista de la relació de llocs de feina de l'Ajuntament d'Artà a fi que passi a ser de documentalista/bibliotecari/a, en els termes següents:

“1. Aprovar la modificació de la fitxa de documentalista de la RLT, de forma que quedarà redactada de la següent forma:

Allà on diu:

FITXA ID: 70 (DOCUMENTALISTA)

Ajuntament d'Artà - Relació de llocs de treball - Fitxa del lloc de treball								
Denominació del lloc de treball: DOCUMENTALISTA								
Dependència jeràrquica: Cap de l'Àrea Socioeducativa								
Règim i classificació: Laboral Grup Professional de Personal dels Serveis Educatius, Socials i culturals								
Dotació	Nivell de CD	Complement Específic mensual (3)			Tipus de lloc (7)	Forma de Provisió (8)	Mobilitat (9)	Grup (10)
		Tram general de categoria professional (4)	Tram específic al lloc de treball (5)	Tram especial no consolidable (6)				
1	20	470,69 €			N	CO	AR	A2
Funcions de la categoria professional (4): Porta la gestió de fons documentals, arxius, biblioteques i altres bases de dades per les que l'habilita la titulació universitària de Grau o Diploma de documentalista.								
Funcions específiques del lloc de treball (5):								
Funcions especials no consolidables del lloc de treball (6):								
Altres requisits i observacions:								
(1) Indica el nombre de llocs de treball iguals a la Relació de Llocs de Treball de l'ajuntament d'Artà.								
(2) Indica la retribució per aquest concepte segons legislació aplicable als funcionaris locals, corresponent a l'any en curs. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.								
(3) Indica la retribució mensual per aquest concepte, pel que fa al personal funcionari segons legislació aplicable als funcionaris locals; pel que fa al personal laboral segons s'especifica en cada un dels trams. Tot i ser un complement únic, afectes del seu càlcul equitatiu es descompon en diversos trams segons els components de valor del lloc de treball que es valoren i segons el seu grau de consolidació.								
(4) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca comuns a la mateixa categoria professional, entesa com el conjunt de llocs de treball que poden ser exercits des del mateix bloc bàsic de coneixements i aprenentatges professionals, més enllà dels que es reconeixen pel sou i pel complement de destí. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.								
(5) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca específiques que són exigències estrictes i imprescindibles del lloc de treball, més enllà dels que es reconeixen pel sou, pel complement de destí i pel Tram general de categoria professional. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.								



- (6) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca específics que són exigències estables del lloc de treball però no estrictes ni imprescindibles, i per tant susceptibles de ser anul·lades si els continguts específics que es retribueixen, i que són enumerats en el paràgraf descriptiu, deixen de ser necessaris per al bon funcionament dels serveis, i són derogats amb el procediment legal adient. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable, i en tot cas NO constitueix dret adquirit. Per al personal laboral, la retribució resultant és NO consolidable.
- (7) Els llocs de treball singulars (S) tenen funcions i atribucions que els individualitzen de qualsevol altre lloc; els llocs de treball normalitzats (N) tenen entre ells funcions i atribucions idèntiques i els seus ocupants poden realitzar tota mena de tasques pròpies de la dependència on estan adscrits en funció de les necessitats del servei. Els llocs de treball normalitzats poden ser traslladats de dependència en funció de les necessitats del servei.
- (8) Els llocs de treball singulars podran ser coberts, o bé per concurs (CO) entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; o bé pel procediment de lliure designació (LD) per part de l'Alcalde, entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; però per decisió municipal hauran de ser designacions motivades en els mèrits dels nomenats, així com el cessament haurà de ser motivat en demèrits dels titulars. Els càrrecs reservats a funcionaris d'habilitació estatal (HE) es regiran per la seva normativa específica. Mentre no se celebrin els concursos i processos de lliure designació amb concurrència pública l'Alcalde per Decret podrà adscriure provisionalment a funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament als diferents llocs de treball. El personal eventual es regeix per la seva normativa específica.
- (9) Fa referència a quin personal de quines administracions públiques, sempre que compleixi els requisits, pot concórrer al procés selectiu per al lloc de treball. Les modalitats són: AP, empleats públics de qualsevol de les administracions públiques; IB empleats públics de qualsevol de les administracions públiques de les Illes Balears; MA empleats públics de qualsevol de les administracions locals de Mallorca; AR empleats públics de l'Ajuntament d'Artà; HE sistema de cobertura de vacants dels funcionaris d'habilitació estatal.
- (10) Grup de classificació de les places que poden accedir al lloc de treball: es refereix als grups en què es classifiquen les places de funcionari i, per homogeneïtat d'exigències, els del personal laboral, segons la llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: A1: Títol universitari de segon cicle; A2, Títol universitari de primer cicle; C1: Títol de Batxillerat o de Tècnic professional; C2 Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria; AAPP No exigència de titulació acadèmica específica. Determina la quantia del sou base segons normativa aplicable als funcionaris públics locals.
- (11) Quantia del complement absorbible degut a complements fora de l'establert dins el personal de l'ajuntament, conforme amb el Conveni Col·lectiu vigent

*Càlculs realitzats amb les tables laborals de juny de 2025

Ha de dir:

FITXA ID:70 (DOCUMENTALISTA/BIBLIOTECARI/A)

Ajuntament d'Artà - Relació de llocs de treball - Fitxa del lloc de treball							
Denominació del lloc de treball: Documentalista / Bibliotecari-ària							
Dependència jeràrquica: Cap de la Biblioteca i Arxiu Municipal							
Règim i classificació: Laboral Grup Professional de Personal dels Serveis Educatius, Socials i Culturals							
Nivell de Complement de Destí (2)	Complement Específic mensual (3)			Tipus de lloc (7)	Forma de Provisió (8)	Mobilitat (9)	Grup (10)
	Tram general de categoria professional (4)	Tram específic al lloc de treball (5)	Tram especial no consolidable (6)				
20	470,69	0,00	0,00	N	CO	AR	Nivell 2 (equiparable a A2)



Funcions de la categoria professional (4):

- Realitzar les tasques tècniques de catalogació i classificació del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca
- Gestionar i mantenir actualitzat en Fons Local
- Planificar i organitzar activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la informació de la Biblioteca a totes les plataformes o mitjans.
- Elaborar i assessorar les persones usuàries respecte a l'ús del funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen
- Elaborar i mantenir el catàleg, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars, per apropar-ne la informació.
- Fer tasques de recompte i expurgació.
- Organitzar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.
- Gestionar i custodiar els fons documentals existents a l'Arxiu Municipal, a la Biblioteca i també aquells que es puguin crear.
- Rebre, classificar, catalogar i ordenar els documents de contingut administratiu, cultural i/o històric, i donar-ne difusió, si s'escau.
- Recuperar la documentació històrica sobre Artà o incorporar nous fons a l'Arxiu i el patrimoni cultural municipal.
- Atendre personalment les peticions del personal municipal i del personal investigador, donant-los el suport necessari.
- Introduir arxius digitals, publicacions electròniques, etc., i en general, aquells processos informàtics necessaris que serveixin per modernitzar i millorar l'Arxiu municipal.
- Dur a terme projectes i les tramitacions corresponents per obtenir ajuts d'equipaments per a l'Arxiu.
- Qualsevol altra tasca de naturalesa similar que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics, d'acord amb la naturalesa del lloc de treball.

Funcions específiques del lloc de treball (5):

Funcions especials **no consolidables** del lloc de treball (6):

Altres requisits i observacions:

(1) Indica el nombre de llocs de treball iguals a la Relació de Llocs de Treball de l'ajuntament d'Artà.

(2) Indica la retribució per aquest concepte segons legislació aplicable als funcionaris locals, corresponent a l'any en curs. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.

(3) Indica la retribució mensual per aquest concepte, pel que fa al personal funcionari segons legislació aplicable als funcionaris locals; pel que fa al personal laboral segons s'especifica en cada un dels trams. Tot i ser un complement únic, afectes del seu càlcul equitatiu es descompon en diversos trams segons els components de valor del lloc de treball que es valoren i segons el seu grau de consolidació.

(4) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca comuns a la mateixa categoria professional, entesa com el conjunt de llocs de treball que poden ser exercits des del mateix bloc bàsic de coneixements i aprenentatges professionals, més enllà dels que es reconeixen pel sou i pel complement de destí. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.

(5) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca específics que són exigències estrictes i imprescindibles del lloc de treball, més enllà dels que es reconeixen pel sou, pel complement de destí i pel Tram general de categoria professional. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.

(6) Quantia del complement específic que valora els continguts de tasca específics que són exigències estables del lloc de treball però no estrictes ni imprescindibles, i per tant susceptibles de ser anul·lades si els continguts específics que es retribueixen, i que són enumerats en el paràgraf descriptiu, deixen de ser necessaris per al bon funcionament dels serveis, i són derogats amb el procediment legal adient. En la part descriptiva s'enuncien de manera sintètica aquests continguts. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable, i en tot cas NO constitueix dret adquirit. Per al personal laboral, la retribució resultant és NO consolidable.

(7) Els llocs de treball singulars (S) tenen funcions i atribucions que els individualitzen de qualsevol altre lloc; els llocs de treball normalitzats (N) tenen entre ells funcions i atribucions idèntiques i els seus ocupants poden realitzar tota mena de tasques pròpies de la dependència on estan adscrits en funció de les necessitats del servei. Els llocs de treball normalitzats poden ser traslladats de dependència en funció de les necessitats del servei.

(8) Els llocs de treball singulars podran ser coberts, o bé per concurs (CO) entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; o bé pel procediment de lliure designació (LD) per part de l'Alcalde, entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; però per decisió municipal hauran de ser designacions motivades en els mèrits dels nomenats, així com el cessament haurà de ser motivat en demèrits dels titulars. Els càrrecs reservats a funcionaris d'habilitació estatal (HE) es regiran per la seva normativa específica. Mentre no se celebrin els concursos i processos de lliure designació amb concurrència pública l'Alcalde per Decret podrà adscriure provisionalment a funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament als diferents llocs de treball. El personal eventual es regeix per la seva normativa específica.

(9) Fa referència a quin personal de quines administracions públiques, sempre que compleixi els requisits, pot concórrer al procés selectiu per al lloc de treball. Les modalitats són: **AP**, empleats públics de qualsevol de les administracions públiques; **IB** empleats públics de qualsevol de les administracions públiques de les Illes Balears; **MA** empleats públics de qualsevol de les administracions locals de Mallorca; **AR** empleats públics de l'Ajuntament d'Artà; **HE** sistema de cobertura de vacants dels funcionaris d'habilitació estatal.



(10) Grup de classificació de les places que poden accedir al lloc de treball: es refereix als grups en què es classifiquen les places de funcionari i, per homogeneïtat d'exigències, els del personal laboral, segons la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: A1: Títol universitari de segon cicle; A2, Títol universitari de primer cicle; C1: Títol de Batxillerat o de Tècnic professional; C2 Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria; AAPP No exigència de titulació acadèmica específica. Determina la quantia del sou base segons normativa aplicable als funcionaris públics locals.

(11) Quantia del complement absorbible degut a complements fora de l'establert dins el personal de l'ajuntament, conforme amb el Conveni Col·lectiu vigent

*Càlculs realitzats amb les tables laborals de juny 2025, excepte el complement de destí que va ser aprovat pel ple de la corporació en sessió de 30 de setembre de 2024 (BOIB núm. 131, de 5 d'octubre de 2024)

2. Publicar aquest acord en el BOIB.

3. Trametre aquest acord al Departament de Recursos Humans"

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament un recurs de reposició potestatiu davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé interposar directament un recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot allò sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Artà, a la data de signatura electrònica (30 de setembre de 2025)

El batle

Manuel Galán Massanet