

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SA POBLA

148
Aprovació definitiva modificació RLTL003

Havent-se aprovat inicialment per Acord del Ple Municipal de data 7 de novembre de 2019, la modificació de la relació de llocs de treball RLTL0033 (conforme expedient núm. 2107/2019), i exposada al públic mitjançant edicte publicat al BOIB núm. 159 de 23 de novembre de 2019, sense que s'hagin presentat al·legacions, ha resultat elevat a definitiu l'acord d'aprovació inicial, conforme segueix:

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL CODI:		RLTL 0033			FULL 1
					DEPEND. JERÀRQ
ADMINISTRATIU D'ARXIU					Regidoria de cultura
Unitat/Servei	Places	Subordinats	Horari	Jornada	Administrativa arxiu
ARXIU MUNICIPAL	1	---	Codi 1. Ordinària.	Codi 1. Ordinària.	
Dedicació/ incompatibilitat	Grup / Titulació	Especialitat	Provisió	Tipus	
Total	Nivell 3, Batxiller o anàlegs (conforme conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla actualment en vigor).	Serveis generals.	C.G.	No singularitzat	
RESPONSABILITATS GENERALS					
Custòdia i gestió ordinària de la documentació de l'arxiu					
TASQUES MÉS SIGNIFICATIVES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestió Arxiu Històric i Arxiu Administratiu. 2. Coordinació amb els tècnics de l'Arxiu del Consell. 3. Dirigir i coordinar les qüestions referides a les gestions de personal i a l'administració econòmica de l'arxiu, i també a qualsevol altra tasca que comporti la gestió administrativa del centre. 4. Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació de l'organisme, institució o entitat. 5. Organitzar i dirigir l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu. 6. Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació. 7. Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu. 8. Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu. 9. Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i també de l'edifici, i vetllar per la seva seguretat. 10. Utilització Programa Gestiona. Arxivat i conservació. 11. Assessorar als usuaris. 12. Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'arxiu: visites arxiu, exposicions, conferències, cursos etc. 13. Tasques de suport Biblioteca Municipal: gestió d'una part del fons local i de la organització de diversos fons bibliogràfics. 14. Delegada a l'Ajuntament en matèria d'igualtat. 					

RÈGIM DE RELACIÓ					
FUNCIONARIAL		LABORAL.- X		PERS. EVENTUAL	
Grup		Tipus contracte	Laboral fix.		
Escala					
Sub-Escala					
Classe					
Núm. Titulars		Núm. titulars	1	Núm. titulars	





FACTORS	CALIFICACIÓ DEL LLOC		
	NIVELL	Punts	OBSERVACIONS
TITULACIÓ		225	
ESPECIALITZACIÓ.- ESPECIAL FORMACIÓ.		95	
EXPERIÈNCIA		75	
COMANDAMENT		0	
REPERCUSSIÓ		120	
ESF. INTEL·LECTUAL		90	
ESF. FÍSIC		0	
PENOSITAT		0	
PERILLOSITAT		0	
JORNADA		0	
DEDICACIÓ		0	
TOTAL PUNTUACIÓ		605	Quantificació conforme es detalla en l'informe de secretaria i intervenció de dia 18 de setembre de 2019.
NIVELL COMPLEMENT DE DESTÍ		18	Conforme informe secretaria i intervenció de dia 18 de setembre de 2019. La seva aplicació es troba condicionada a l'entrada en vigor del conveni del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla en data de 7 de març de 2019.
CATEGORIA O LLOC TIPUS			Nivell laboral 3. (Conforme conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla actualment en vigor).
NIVELL DE COMPLEMENT ESPECÍFIC:			Conforme Relació de llocs de feina

Estructura salarial

Es fa constar que l'actual estructura salarial de la plaça consta dels següents conceptes: salari base, productivitat, plus de compensació i antiguitat.

Amb l'aprovació de la present fitxa, l'estructura salarial queda com segueix:

	Reg. Laboral (actual)
Salari base	980,29 €
Productivitat	0
Complement de destí	0
Complement específic	0
Complement Personal	807,92 €
Complement Residència	68,47 €
TOTAL 1856,68	1856,68 €

La present estructura salarial es trobarà vigent fins a l'entrada del nou conveni laboral del personal de l'Ajuntament de sa Pobla (aprovat per l'Ajuntament Ple en sessió de dia 7 de març de 2017). A partir de dita entrada en vigor, i conforme a l'homologació de l'estructura salarial entre personal funcionari i personal laboral, les retribucions de la plaça seran les següents:

Regim Funcionari

Salari base	764,19 €
Productivitat	0
Complement de destí	419,02 €
Complement específic	605,00 €
Complement Personal	0
Complement Residència	68,47 €
TOTAL BRUT:	1856,68 €





La qual cosa es fa pública a l'efecte de vigència en compliment del que preceptua l'article 127 de la Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

D'acord amb el que disposa l'article 117.1 del Reial Decret Legislatiu 2/204, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, contra la present aprovació definitiva es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de la publicació del present edicte al BOIB.

Sa Pobla, 8 de gener de 2020

El batle

Llorenç Gelabert Crespí

