

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

7665***Modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament***

L'Ajuntament d'Alcúdia en Ple ha aprovat l'Acord de modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT), un extracte del qual es publica d'acord amb l'article 127 del RD 781/1986, de 18 d'abril, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

Alcúdia, en data de la signatura electrònica (8 de setembre de 2022)

El batle

Domingo Bonnín Daniel

“ACORDS:

Primer.- Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, que consisteix en:

A. Modificació dels llocs de treball:

1. Auxiliar administratiu del Departament d'Estadística

- Codi SIRHAM: F00050018
- Núm. Llocs: 1
- Denominació del Lloc: Auxiliar administratiu d'estadística.
- Òrgan d'adscripció: Administració General (AG)
- Nivell de Complement de Destí (CD): 14
- Import del Complement Específic (CD): 4.769,80 euros (any 2022).
- Import CE: 3.531,92 euros (any 2022).
- TP (Tipus de lloc): G (Genèrica)
- FP (forma de provisió): Concurs-Oposició
- TC (Tipus de Col·lectiu): F (funcionari)
- GC (Grup i subgrup de Classificació): C2
- Requisits específics d'ocupació: No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala C2.

- ESCALA/SUBESCALA: Administració General / subescala auxiliar administrativa

- Valoració del complement específic assignat:

Pel que fa a la valoració d'aquest lloc, es considera que se l'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de C2, atesa la classificació professional i les funcions encomanades.

- Titulació que es requereix:

Títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, FPI o equivalent.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Atenció al públic.
- Mecanografiat de documents.
- Incorporació dels documents als expedients així com el seu arxiu i registre.
- Comprovació i realització d'operacions simples i repetitius.
- Utilització de terminals d'ordinador per a càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica.





- Realització d'activitats administratives elementals conformement a instruccions rebudes o normes existents, que ocuparan llocs del Cos Auxiliar.

2. Auxiliar administratiu del Departament d'Esports

- Codi SIRHAM: F00050019
- Núm. Llocs: 1
- Denominació del Lloc: Auxiliar administratiu d'esports.
- Òrgan d'adscripció: Administració General (AG)
- Nivell de Complement de Destí (CD): 14
- Import del Complement Específic (CD): 4.769,80 euros (any 2022).
- Import CE: 3.531,92 (any 2022).
- TP (Tipus de lloc): G (Genèrica)
- FP (forma de provisió): Concurs-Oposició
- TC (Tipus de Col·lectiu): F (funcionari)
- GC (Grup i subgrup de Classificació): C2
- Requisits específics d'ocupació: No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés a la subescala C2.

- ESCALA/SUBESCALA: Administració General/ subescala auxiliar administrativa

- Valoració del complement específic assignat:

Pel que fa a la valoració d'aquest lloc, es considera que se l'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de C2, atesa la classificació professional i les funcions encomanades.

- Titulació que es requereix:

Títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, FPI o equivalent.

- Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Atenció al públic.
- Mecanografiat de documents.
- Incorporació dels documents als expedients així com el seu arxiu i registre.
- Comprovació i realització d'operacions simples i repetitius.
- Utilització de terminals d'ordinador per a càlcul, tractament de textos i altres programes d'ofimàtica bàsica.
- Realització d'activitats administratives elementals conformement a instruccions rebudes o normes existents, que ocuparan llocs del Cos Auxiliar.

3. Ajudant de serveis

- Codi SIRHAM: F00051001
- Núm. Llocs: 1
- Denominació del Lloc: Ajudant de serveis.
- Òrgan d'adscripció: Administració General (AG)
- Nivell de Complement de Destí (CD): 13
- Import del Complement Específic (CD): 4.418,26 euros (any 2022).
- Import CE: 2.471,28 euros (any 2022).
- TP (Tipus de lloc): G (Genèrica)
- FP (forma de provisió): Concurs-Oposició
- TC (Tipus de Col·lectiu): F (funcionari)
- GC (Grup i subgrup de Classificació): Agrupació professional (E)
- Requisits específics d'ocupació: No se n'estableixen.

- ESCALA/SUBESCALA: Administració General / Subalterna

- Valoració del complement específic assignat:

Pel que fa a la valoració d'aquest lloc, es considera que se l'ha de valorar de forma homogènia amb la resta de llocs corresponents a places de C2, atesa la classificació professional i les funcions encomanades.



- Titulació que es requereix:

Títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, FPI o equivalent.

- Les funcions del lloc de treball son les següents:

- *Atendre i donar suport als seus superiors en les matèries que se li encomanin.*
- *Realització de fotocòpies i enquadernacions que se li indiquin per part del departament de Secretaria i Registre.*
- *Recollida de correspondència i entregar-la degudament als seus superiors.*
- *Ajudarà en el treball material als diferents departaments que el requereixin, sempre que l'execució d'aquests treballs no requereixi cap tipus d'especialització.*
- *Aportarà documentació entre els diferents negocis, àrees o seccions de l'Ajuntament, fins i tot entre els diferents edificis municipals.*
- *Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.*

B) Creació de lloc de treball

4. Graduat social

- *Codi SIRHAM: F00080005*
- *Núm. Llocs: 1*
- *Denominació del Lloc: Graduat social.*
- *Òrgan d'adscripció: Administració General (AG) - departament de Personal*
- *Nivell de Complement de Destí (CD): 22*
- *Import del Complement Específic (CE): 7.972,30 (any 2022).*
- *Import CE: 9.913,84 (any 2022).*
- *TP (Tipus de lloc): G (Genèrica)*
- *FP (forma de provisió): Concurs-Oposició*
- *TC (Tipus de Col·lectiu): F (funcionari)*
- *GC (Grup i subgrup de Classificació): A2*
- *Requisits específics d'ocupació: No se n'estableixen llevat dels requisits generals d'accés al subgrup A2.*

- ESCALA/SUBESCALA: *Administració Especial/ subescala tècnica*

- Valoració del complement específic assignat:

Pel que fa a la valoració d'aquest lloc, el grau de responsabilitats associades i la dificultat i els coneixements específics que es necessiten, es considera que se l'ha de valorar de forma diferent a la resta de llocs corresponents a places de A2.

- Titulació que es requereix:

Titulació de Diplomatura en Relacions Laborals, Grau en Recursos Humans i Relacions Laborals.

Les funcions son les següents:

- *Col·laborar i donar suport al TAG de Personal en la gestió dels Recursos Humans de l'Ajuntament.*
- *Confecció i redacció dels contractes laborals.*
- *Confecció dels fulls de salari i nòmines de personal.*
- *Confecció dels Butlletins de Cotització davant la Tresoreria de Seguretat Social.*
- *Tramitació d'altres i baixes d'afiliació dels treballadors davant la Seguretat Social.*
- *Control i pagament de les ajudes socials establertes pels convenis col·lectius de l'Ajuntament. - Totes les tramitacions que en matèria jurídica i laboral puguin afectar el personal de l'Ajuntament.*
- *Confecció i tramitació de la Relació de Llocs de Treball dels treballadors de la corporació.*
- *Qualsevol altre treball per al qual hagi estat prèviament instruït.*

Segon.- *Publicar íntegrament la citada modificació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la taula d'anuncis electrònica de l'Ajuntament.*

Tercer.- *Remetre una còpia d'aquesta Resolució a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma."*