



Secció III. Altres disposicions i actes administratius
AJUNTAMENT DE VALLDEMOSA

7962 Modificació de la realació dels llocs de treball de l'Ajuntament de Valldemossa. Modificació CE i CD

L'Ajuntament en Ple, en sessió de data 18 de juliol de 2024, va aprovar la següent modificació puntual de la Relació de Llocs de Treball (Expedient 1049/2024), conforme el següent acord:

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 documents adjuntats a l'expedient, amb efectes a dia 1 d'agost de 2024, que consisteix en modificar el complement de destí del lloc de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) de 22 a 25, i el lloc de treball de TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU de la RLLT de Valldemossa (F00000032) de 16 a 19.

SEGON. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels documents adjuntats a l'expedient, amb efectes a dia 1 d'agost de 2024, que consisteix en modificar el full de valoració del lloc de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) i del lloc de treball de TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU de la RLLT de Valldemossa (F00000032) i, per extensió, el complement específic d'aquests llocs de treball, en el sentit següent:

LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (F00000002)

ÍTEM	NOVA PUNTUACIÓ ASSIGNADA	TOTAL NOVA FULL DE VALORACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC MODIFICAT
INCOMPATIBILITAT	100	1.035 PUNTS	20.020,00 € (abans 16.020,00 €)
DE3 EXCLUSIVITAT	50		
DE4 DISPONIBILITAT	20		
R1 RELACIONS EXTERNES	50		
R6 PER DECISIONS	75		
R6 INICIATIVA	50		

LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU (F00000032)

ÍTEM	NOVA PUNTUACIÓ ASSIGNADA	TOTAL FULL DE VALORACIÓ	COMPLEMENT ESPECÍFIC MODIFICAT
INCOMPATIBILITAT	20	480 PUNTS	11.000,00 € (abans 8.020,00 €)
R1 RELACIONS EXTERNES	40		
R11 PER ORDRE PÚBLIC	10		
R14 PER INSTAL·LACIONS	25		
R2 PER COMANDAMENT	10		
R5 PER DADES PROTEGIDES	50		
R1 PER MAQUINÀRIA	30		

TERCER. En conseqüència, els modificar el full de valoració i el full de descripció dels llocs de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) i del lloc de treball de TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU de la RLLT de Valldemossa (F00000032) en el sentit exposat, tal com consta en els Annexos I, II, III i IV adjunts.

QUART. Notificar el present acord als membres de la Mesa General de Negociació, juntament amb els recursos de què disposen.

CINQUÈ. Remetre una còpia de la modificació a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.



SISE. Publicar íntegrament la citada relació modificada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

(Signat electrònicament: 9 d'agost de 2024)

El batle

Nadal Torres Bujosa





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	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Mèrits
												Requisits									

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

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 40 40,00
- R10 Per vehicles
- R11 Per ordre públic 10 10,00
- R14 Per instalacions 25 25,00
- R2 Comandament 10 10,00
- R3 Per maneig de fons públics 25 25,00
- R5 Per dades protegides 50 50,00
- R6 Per decisions 50 50,00
- R7 Per seguretat d'altri
- R8 Per maquinària 30 30,00
- Total condició 240,00

ESPECIAL DIFICULTAT TÈCNICA

- DT10 Concentració i esforç mental 20 20,00
- DT3 Complexitat 40 40,00
- DT4 Iniciativa 40 40,00
- DT5 Adaptació 40 40,00
- DT6 Diversitat de tasques 10 10,00
- Total condició 150,00

PENOSITAT I PERILLOSITAT

(*) Conceptes que només cal indicar sí o no



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	Especialitat	TJ	TC	R	DT	IN
												Requisits					

ADMINISTRACIÓ GENERAL 1 0 F 20.020,00 25 N A1 AG TE 100,00 Sí Sí No 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:

(*) Conceptes que només cal indicar sí o no



FULL DE DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

F00000032

TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

Unitat	Nº	Dt	Cp	C. Especifi	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 CI E SE AX 100,00 Sí Sí No No No No

Responsabilitats:

- Gestionar el dipòsit de l'arxiu.
- 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):

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

OBSERVACIONS: