



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

148

Aprobación definitiva modificación RLTL0033

Habiéndose aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 7 de y noviembre de 2019 , la modificación de la relación de puestos de trabajo RLTL0033 (conforme expediente núm. 2107 /2019) , y expuesta al público mediante edicto publicado en el BOIB núm. 1 59 de 23 de y noviembre de 2019, sin que se hayan presentado alegaciones, ha resultado elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, conforme sigue:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO CÓDIGO:					RLTL 0033	HOJA 1
						Dependiente. jerarq
ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO						Concejalía de cultura
Unidad / Servicio	plazas	subordinados	horario	jornada	administrativa archivo	
ARCHIVO MUNICIPAL	1	---	Código 1. Ordinaria.	Código 1. Ordinaria.		
dedicación / incompatibilidad	Grupo / Titulación	especialidad	provisión	tipo		
total	Nivel 3, Bachiller o análogos (conforme convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla actualmente en vigor).	Servicios generales.	CG	no singularizado		

RESPONSABILIDADES GENERALES

Custodia y gestión ordinaria de la documentación del archivo

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

1. Gestión Archivo Histórico y Archivo Administrativo.
2. Coordinación con los técnicos del Archivo del Consejo.
3. Dirigir y coordinar las cuestiones referidas a las gestiones de personal ya la administración económica del archivo, así como a cualquier otra tarea que conlleve la gestión administrativa del centro.
4. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad.
5. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo.
6. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación.
7. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación de archivo.
8. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación de archivo.
9. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, y velar por su seguridad.
10. Utilización Programa Gestiona. Archivado y conservación.
11. Asesorar a los usuarios.
12. Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: visitas archivo, exposiciones, conferencias, cursos etc.
13. Tareas de apoyo Biblioteca Municipal: gestión de una parte del fondo local y de la organización de diversos fondos bibliográficos.
14. Delegada al Ayuntamiento en materia de igualdad.

RÉGIMEN DE RELACIÓN

FUNCIONARIAL		LABORAL.- X		PERS. EVENTUAL	
grupo		tipo contrato	Laboral fijo.		
escala					
Sub-Escala					
clase					





Núm. titulares		Núm. titulares	1	Núm. titulares	
----------------	--	----------------	---	----------------	--

FACTORES	CALIFICACIÓN DEL SITIO		
	NIVEL	puntos	OBSERVACIONES
TITULACIÓN		225	
ESPECIALITZACIÓ.- ESPECIAL FORMACIÓ.		95	
EXPERIENCIA		75	
MANDO		0	
REPERCUSIÓ		120	
ISF. INTELLECTUAL		90	
ISF. FÍSICO		0	
PENOSIDAD		0	
PELIGROSIDAD		0	
JORNADA		0	
DEDICACIÓ		0	
TOTAL PUNTUACIÓ		605	Cuantificaci3n conforme se detalla en el informe de secretaría e intervenci3n de día 18 de septiembre de 2019.
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		18	Conforme informe secretaría e intervenci3n de día 18 de septiembre de 2019. Su aplicaci3n se encuentra condicionada a la entrada en vigor del convenio del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobra en fecha de 7 de marzo de 2019.
CATEGORÍA O LUGAR TIPO			Nivel laboral 3. (Conforme convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobra actualmente en vigor).
NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO:			Conforme Relaci3n de puestos de trabajo

Estructura salarial

Se hace constar que la actual estructura salarial de la plaza consta de los siguientes conceptos: salario base, productividad, plus de compensaci3n y antigüedad.

Con la aprobaci3n de la presente ficha, la estructura salarial queda como sigue:

Reg. Laboral (actual)

Salario base	980,29 €
Productividad	0
Complemento de destino	0
Complemento específico	0
Complemento Personal	807,92 €
Complemento Residencia	68,47 €
TOTAL 1.856,68	1.856,68 €

La presente estructura salarial se encontrará vigente hasta la entrada del nuevo convenio laboral del personal del Ayuntamiento de Sa Pobra (aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesi3n de 7 de marzo de 2017). A partir de dicha entrada en vigor, y conforme a la homologaci3n de la estructura salarial entre personal funcionario y personal laboral, las retribuciones de la plaza serán las siguientes:

Régimen Funcionario

Salario base	764,19 €
productividad	0
Complemento de destino	419,02 €
Complemento específico	605,00 €
Complemento Personal	0



Complemento Residencia 68,47 €
TOTAL BRUTO: 1.856,68 €

Lo que se hace público a efectos de vigencia en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 127 de la Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 117.1 del Real Decreto Legislativo 2/204, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la presente aprobación definitiva se podrá interponer recurso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir de la publicación del presente edicto en el BOIB.

Sa Pobla, 8 de enero de 2020

El alcalde

Llorenç Gelabert Crespi

