



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

7665***Modificación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento***

El Ayuntamiento de Alcúdia en Pleno ha aprobado el Acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RLT), un extracto del que se publica de acuerdo con el artículo 127 del RD 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Alcúdia, en fecha de la firma electrónica (8 de septiembre de 2022)

El alcalde

Domingo Bonnín Daniel

“ACUERDOS:

Primero. - *Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados en el expediente, que consiste en:*

A. Modificación de los puestos de trabajo:

1. Auxiliar administrativo del Departamento de Estadística

- Código SIRHAM: F00050018
- Núm. Lugares: 1
- Denominación del puesto: Auxiliar administrativo de estadística.
- Órgano de adscripción: Administración General (AG)
- Nivel de Complemento de Destino (CD): 14
- Importe del Complemento Específico (CE): 4.769,80 euros (año 2022).
- Importe CE: 3.531,92 euros (año 2022).
- TP (Tipo de sitio): G (Genérica)
- FP (forma de provisión): Concurso-Oposición
- TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)
- GC (Grupo y subgrupo de Clasificación): C2
- Requisitos específicos de empleo: No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala C2.

- ESCALA/SUBESCALA: Administración General / subescala auxiliar administrativa

- Valoración del complemento específico asignado:

En cuanto a la valoración de este puesto, se considera que debe valorarse de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de C2, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

- Titulación que se requiere:

Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

- Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Atención al público.
- Mecanografiado de documentos.
- Incorporación de los documentos en los expedientes, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas.





- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, que ocuparán puestos del Cuerpo Auxiliar.

2. Auxiliar administrativo del Departamento de Deportes

- Código SIRHAM: F00050019
- Núm. Lugares: 1
- Denominación del puesto: Auxiliar administrativo de deportes.
- Órgano de adscripción: Administración General (AG)
- Nivel de Complemento de Destino (CD): 14
- Importe del Complemento Específico (CD): 4.769,80 euros (año 2022).
- Importe CE: 3.531,92 (año 2022).
- TP (Tipo de sitio): G (Genérica)
- FP (forma de provisión): Concurso-Oposición
- TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)
- GC (Grupo y subgrupo de Clasificación): C2
- Requisitos específicos de empleo: No se establecen salvo los requisitos generales de acceso a la subescala C2.

- ESCALA/SUBESCALA: Administración General/ subescala auxiliar administrativa

- Valoración del complemento específico asignado:

En cuanto a la valoración de este puesto, se considera que debe valorarse de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de C2, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

- Titulación que se requiere:

Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente.

- Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Atención al público.
- Mecanografiado de documentos.
- Incorporación de los documentos en los expedientes, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, que ocuparán puestos del Cuerpo Auxiliar.

3. Ayudante de servicios

- Código SIRHAM: F00051001
- Núm. Lugares: 1
- Denominación del Lugar: Ayudante de servicios.
- Órgano de adscripción: Administración General (AG)
- Nivel de Complemento de Destino (CD): 13
- Importe del Complemento Específico (CD): 4.418,26 euros (año 2022).
- Importe CE: 2.471,28 euros (año 2022).
- TP (Tipo de sitio): G (Genérica)
- FP (forma de provisión): Concurso-Oposición
- TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)
- GC (Grupo y subgrupo de Clasificación): Agrupación profesional (E)
- Requisitos específicos de empleo: No se establecen.

- ESCALA/SUBESCALA: Administración General / Subalterna

- Valoración del complemento específico asignado:

En cuanto a la valoración de este puesto, se considera que debe valorarse de forma homogénea con el resto de los puestos correspondientes a plazas de C2, dada la clasificación profesional y las funciones encomendadas.

- Titulación que se requiere:

Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

- Las funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

- Atender y apoyar a sus superiores en las materias que se le encomienden.
- Realización de fotocopias y encuadernaciones que se le indiquen por parte del departamento de Secretaría y Registro.
- Recogida de correspondencia y entregarla debidamente a sus superiores.
- Ayudará en el trabajo material a los distintos departamentos que lo requieran, siempre que la ejecución de estos trabajos no requiera ningún tipo de especialización.
- Aportará documentación entre los distintos negociados, áreas o secciones del Ayuntamiento, incluso entre los distintos edificios municipales.
- Cualquier otro trabajo para el que haya sido previamente instruido.

B) Creación de puesto de trabajo

4. Graduado social

- Código SIRHAM: F00080005
- Núm. Lugares: 1
- Denominación del Lugar: Graduado social.
- Órgano de adscripción: Administración General (AG) - departamento de Personal
- Nivel de Complemento de Destino (CD): 22
- Importe del Complemento Específico (CD): 7.972,30 (año 2022).
- Importe CE: 9.913,84 (año 2022).
- TP (Tipo de sitio): G (Genérica)
- FP (forma de provisión): Concurso-Oposición
- TC (Tipo de Colectivo): F (funcionario)
- GC (Grupo y subgrupo de Clasificación): A2
- Requisitos específicos de empleo: No se establecen salvo los requisitos generales de acceso al subgrupo A2.

- ESCALA/SUBESCALA: Administración Especial/ subescala técnica

- Valoración del complemento específico asignado:

En cuanto a la valoración de este puesto, el grado de responsabilidades asociadas y la dificultad y los conocimientos específicos que se necesitan, se considera que debe valorarse de forma diferente al resto de puestos correspondientes a plazas de A2.

- Titulación que se requiere:

Titulación de Diplomatura en Relaciones Laborales, Grado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Las funciones son las siguientes:

- Colaborar y apoyar al TAG de Personal en la gestión de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- Confección y redacción de los contratos laborales.
- Confección de las hojas de salario y nóminas de personal.
- Confección de los Boletines de Cotización ante la Tesorería de Seguridad Social.
- Tramitación de altas y bajas de afiliación de los trabajadores frente a la Seguridad Social.
- Control y pago de las ayudas sociales establecidas por los convenios colectivos del Ayuntamiento. - Todas las tramitaciones que en materia jurídica y laboral puedan afectar al personal del Ayuntamiento.
- Confección y tramitación de la relación de puestos de trabajo de los trabajadores de la corporación.
- Cualquier otro trabajo para el que haya sido previamente instruido.

Segundo. - Publicar íntegramente la citada modificación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Tercero. - Remitir copia de esta Resolución a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”