

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

7962 *Modificación de la relación de los puestos de trabajo del Ajuntament de Valldemossa. Modificación CE i CD*

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión de fecha 18 de julio de 2024, aprobó la siguiente modificación puntual de la Relación de Puestos de trabajo (Expediente 1049/2024), conforme el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la modificació de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los documentos adjuntados al expediente, con efectos a día 1 de agosto de 2024, que consiste al modificar el complemento de destino del puesto de trabajo de TÉCNICO/A De ADMINISTRACIÓN GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) de 22 a 25, y el puesto de trabajo de TÉCNICO AUXILIAR De ARCHIVO de la RLLT de Valldemossa (F00000032) de 16 a 19.

SEGUNDO. Aprobar la modificació de la Relación de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los documentos adjuntados al expediente, con efectos a día 1 de agosto de 2024, que consiste al modificar la hoja de valoración del puesto de trabajo de TÉCNICO/A De ADMINISTRACIÓN GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) y del puesto de trabajo de TÉCNICO AUXILIAR De ARCHIVO de la RLLT de Valldemossa (F00000032) y, por extensión, el complemento específico de estos puestos de trabajo, en el sentido siguiente:

PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (F00000002)

ÍTEM	NUEVA PUNTUACIÓN ASIGNADA	TOTAL NUEVO HOJA DE VALORACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MODIFICADO
INCOMPATIBILIDAD	100	1.035 PUNTOS	20.020,00 € (antes 16.020,00 €)
DE3 EXCLUSIVIDAD	50		
DE4 DISPONIBILIDAD	20		
R1 RELACIONES EXTERNES	50		
R6 PER DECISIONES	75		
R6 INICIATIVA	50		

PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO (F00000032)

ÍTEM	NUEVA PUNTUACIÓN ASIGNADA	TOTAL HOJA DE VALORACIÓN	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MODIFICADO
INCOMPATIBILIDAD	20	480 PUNTOS	11.000,00 € (antes 8.020,00 €)
R1 RELACIONES EXTERNAS	40		
R11 POR ORDEN PÚBLICO	10		
R14 POR INSTALACIONES	25		
R2 POR MANDO	10		
R5 POR DATOS PROTEGIDOS	50		
R1 PER MAQUINÀRIA	30		

TERCERO. En consecuencia, los modificar la hoja de valoración y la hoja de descripción de los puestos de trabajo de TÉCNICO/A De ADMINISTRACIÓN GENERAL de la RLLT de Valldemossa (F00000002) y del puesto de trabajo de TÉCNICO AUXILIAR De ARCHIVO de la RLLT de Valldemossa (F00000032) en el sentido expuesto, tal como consta en los Anexos I, II, III y IV adjuntos.

CUARTO. Notificar el presente acuerdo a los miembros de la Mesa General de Negociación, junto con los recursos de que disponen.

QUINTO. Remitir una copia de la modificación a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.



SEXTO. Publicar íntegramente la citada relación modificada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la sede electrónica del Ayuntamiento.

(Firmado electrónicamente: 9 de agosto de 2024)

El alcalde

Nadal Torres Bujosa





HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO

F00000002

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específico	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoría	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
Requisitos																					

SECRETARIA 1 0 F 20.020,00 25 N A1 AG TE 100,00 Sí Sí No No No No

F00000002

DEDICACIÓN (Tiempo de trabajo)

DE1	Dnormal		
DE2	Dparcial		
DE3	Dexclusividad	50	50,00
DE4	Ddisponibilidad	20	20,00
Total condición		70	70,00

HORARIO ESPECIAL (Distribución tiempo de trabajo)

HE1	Normal continua		
HE10	Jornada sin horario determinado		
HE2	Jornada partida	10	10,00
HE5	Normal con festivos		
HE50	Normal con fines de semana	0	0,00
HE6	Turnicidad de mañana y tarde con festivos		
HE60	Turnicidad de mañana y tarde con fines de semana	0	0,00
HE9	Jornada partida con festivos		
HE90	Jornada partida con fines de semana	0	0,00
Total condición			10,00

INCOMPATIBILIDAD

IN1	Incompatibilidad	100	100,00
Total condición			100,00

RESPONSABILIDAD

R1	Relaciones externas	50	50,00
R10	Por vehículos		
R11	Por orden público		
R14	Por instalaciones		
R2	M a ndamiento	100	100,00
R3	Por manejo de fondos públicos	200	200,00
R5	Por datos protegidos	30	30,00
R6	Por decisiones	75	75,00
R7	Por seguridad otros		
R8	Por maquinaria		
Total condición			455,00

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA



HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO

F00000002

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DT10	Concentración esfuerzo mental	30	30,00
DT3	Complejidad	60	60,00
DT4	Iniciativa	50	50,00
DT5	Adaptación	40	40,00
DT6	Diversidad de tareas	60	60,00

Total condición

240,00

PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD

(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 3 de 74

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
																Requisitos					
PIP10 Maquinaria																					
PIP11 Productos fitosanitarios/químicos																					
PIP12 Productos limpieza																					
PIP13 Altura																					
PIP14 Estar de pie y caminar																					
PIP15 Vibraciones maquinaria																					
PIP16 Pesos > 10 Kg																					
PIP17 Grandes pesos> 40																					
Kg PIP3 Policia																					
PIP4 Conducción de vehículos																					
Total condición																					
REQUISITOS (Formación académica o específica)																					
F1		Nivel académico que se requiere										50				50,00					
F3		Otros estudios o formación no académica requerida										80				80,00					
F5		Idiomas										30				30,00					
F6		Calificaciones																			
F7		Catalán																			
Total condición																					
Total puntuación																					

OBSERVACIONES:



HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO RABAJO

F00000002

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 4 de 74



HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO DE

F00000032

TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
												Requisitos									

SECRETARI A 1 0 F 11.000,00 19 N C1 E SE AX 100,00 Sí Sí No No No No

F00000032

DEDICACIÓN (Tiempo de trabajo)

DE1 Dnormal
DE2 Dparcial
DE3Dexclusividad
DE4 Disponibilidad

Total condición

HORARIO ESPECIAL (Distribución tiempo de trabajo)

HE1 Normal continua
HE10Jornada sin horario determinado
HE2 Jornada partida
HE5 Normal con festivos
HE50 Normal con fines de semana 0 0,00
HE6 Turnicidad de mañana y tarde con festivos
HE60 Turnicidad de mañana y tarde con fines de semana 0 0,00
HE9 Jornada partida con festivos
HE90 Jornada partida con fines de semana 0 0,00

Total condición 0,00

INCOMPATIBILIDAD

IN1 Incompatibilidad 20 20,00

Total condición 20,00

RESPONSABILIDAD

R1 Relaciones externas 40 40,00
R10 Por vehículos
R11 Por orden público 10 10,00
R14 Por instalaciones 25 25,00
R2 M a n d o 10 10,00
R3 Por manejo de fondos públicos 25 25,00
R5 Por datos protegidos 50 50,00
R6 Por decisiones 50 50,00
R7 Por seguridad ajena
R8 Por maquinaria 30 30,00

Total condición 240,00

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

DT10Concentración esfuer mental 20 20,00
DT3 Complejidad 40 40,00
DT4 Iniciativa 40 40,00
DT5 Adaptación 40 40,00
DT6 Diversidad de tareas 10 10,00

Total condición 150,00

PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD



HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO DE

(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 27 de 74





(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 28 de 74

HOJA DE VALORACIÓN DE PUESTO DE
TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU

F00000032

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoría	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos	
																	Requisitos					
PIP10 Maquinaria																						
PIP11 Productos fitosanitarios/químicos																						
PIP12 Productos limpieza																						
PIP13 Altura																						
PIP14 Estar de pie y caminar																						
PIP15 Vibraciones maquinaria																						
PIP16 Pesos > 10 Kg																						
PIP17Grandespesos>40Kg																						
PIP3 Policía																						
PIP4 Conducción de vehículos																						
Total condición																						
REQUISITOS (Formación académica o específica)																						
F1		Nivel académico que se requiere										20					20,00					
F3		Otros estudios o formación no académica requerida										20					20,00					
F5		Idiomas																				
F6		Calificaciones																				
F7		Catalán										30					30,00					
Total condición																						
Total puntuación																						
70,00																						
480,00																						

OBSERVACIONES:





HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

F00000002										TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL													
Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Especifi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos		
											Categoría												Requisitos

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

Responsabilidades:

- 1 Velar por la correcta tramitación de los expedientes de todas las áreas, (urbanismo, actividades, subvenciones, etc.)
- 2 Funciones de tesorería y recaptación.
- 3 Instrucción de expedientes en materias de su competencia o que le puedan ser asignados.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

- 1 Impulsar la tramitación y cuidar de su adecuación a la legalidad de los expedientes de todas las áreas.
- 2 Sustituir, con carácter accidental, al Secretario cuando sea necesario.
- 3 Realizar tareas concretas encomendadas por el Alcalde o Regidores por su urgencia o atipicidad siempre informando a la Secretaria.
- 4 Redactar informes jurídicos y técnicos.
- 5 El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la corporación.
- 6 La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los términos previstos legalmente para el pago de las obligaciones.
- 7 La dirección de los servicios de gestión financiera.
- 8 Elaboración y acreditación del período medio de pago a proveedores, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que tengan que ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad.
- 9 La función de gestión y recaptación.
- 10 Colaborar con tareas generales de Secretaria.
- 11 Tramitar aquellos expedientes que por sus características o dificultad técnica no se puedan tramitar por el personal responsable de la materia.
- 12 Instrucción y tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y Defensa judicial.
- 13 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, por la cual haya estado previamente instruido.

OBSERVACIONES:



(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 2 de 34





HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE

F00000032

TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO TRABAJO

Unidad	Nº	Dt	Cp	C. Específi	CD	TP	FP	AP	GR	Escala	Subescala Categoría	Especialidad	TJ	TC	R	DT	IN	DE	PIP	HE	Méritos
Requisitos																					

ADMINISTRACIÓN GENERAL 1 0 F 11.000,00 19 N C1 E SE AX 100,00 Sí Sí No No No No

Responsabilidades:

- Gestionar el depósito del archivo.
- Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

- Atención al usuario. Recibir y cotejar los documentos transferidos.
- Eliminar los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas...)
- Gestionar los depósitos del archivo.
- Informar y mostrar al personal del ayuntamiento la clasificación archivística del Ayuntamiento de Valldemossa.
- Colaborar de manera activa con la Secretaría para establecer y/o coordinar la clasificación de los archivos y expedientes digitales.
- Ordenar físicamente la documentación que lo requiera.
- Catalogar y registrar documentos y expedientes. Ejecutar las medidas, controles de seguridad y mediambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para conservar la documentación.
- Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalizarlas.
- Controlar la sala de consulta.
- Gestionar los préstamos, las devoluciones y las reproducciones.
- Procesar el escaneo de documentos y la introducción de datos.
- Controlar, o en su caso ejecutar, el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación y eliminación.
- Informar a los usuarios e investigadores sobre los aspectos generales del funcionamiento, la organización y los recursos de archivos y bibliotecas.
- Preparar las guías, los dossiers, los carteles y la información específica según las necesidades de los centros bibliográficos y centros archivísticos.
- Mantener en orden los materiales documentales i bibliográficos en los depósitos de los centros.
- Dar soporte en la preparación de actividades culturales y de dinamización del servicio.
- Colaborar en tareas de ediciones propias del servicio.
- Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo y encomendadas por la Secretaría.

OBSERVACIONES:



(*) Conceptos que sólo cabe indicar sí o no

Página 14 de 34

