



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos
AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

10883

Aprobación de la modificación de la ficha de Documentalista de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Artà a fin de que pase a ser de documentalista/bibliotecario/a (Expediente 2025/2894)

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada en fecha 29 de setiembre de 2025 aprobó la modificación de la ficha de documentalista de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Artà a fin de que pase a ser de documentalista/bibliotecario/a, en los términos siguientes:

“1. Aprobar la modificación de la ficha de documentalista de la RLT, de forma que quedará redactada de la siguiente forma:

Allí donde dice:

FICHA ID: 70 (DOCUMENTALISTA)

Ayuntamiento de Artà - Relación de puestos de Trabajo – Ficha del puesto de Trabajo								
Denominación del puesto de trabajo: DOCUMENTALISTA								
Dependencia jerárquica: Jefe de Área Socioeducativa								
Régimen y clasificación: Laboral Grupo Profesional de Personal de los Servicios Educativos, Sociales y culturales								
Dotación	Nivel de CD	Complemento Específico mensual (3)			Tipo de puesto(7)	Forma de Provisión (8)	Movilidad (9)	Grupo (10)
		Tramo general de categoría profesional (4)	Tramo específico al puesto de trabajo (5)	Tramo especial no consolidable (6)				
1	20	470,69 €			N	CO	AR	A2
Funciones de la categoría profesional (4): Lleva la gestión de fondos documentales, archivos, bibliotecas y otras bases de datos para las cuales le habilita la titulación universitaria de Grado o Diploma de documentalista.								
Funciones específicas del puesto de trabajo (5):								
Funciones especiales no consolidables del puesto de trabajo (6):								
Otros requisitos y observaciones:								
(1) Indica el número de puestos de trabajo iguales en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Artà.								
(2) Indica la retribución per este concepto según legislación aplicable a los funcionarios locales, correspondiente al año en curso. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.								
(3) Indica la retribución mensual para este concepto, respecto al personal funcionario según legislación aplicable a los funcionarios locales; respecto del personal laboral según se especifica en cada uno de los tramos. A pesar de ser un complemento único, a efectos de su cálculo equitativo se descompone en diversos tramos según los componentes de valor del puesto de trabajo que se valoran y según su grado de consolidación.								
(4) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea comunes a la misma categoría profesional, entendida como el conjunto de puestos de trabajo que pueden ser ejercidos desde el mismo bloque básico de conocimientos y aprendizajes profesionales, más allá de los que se reconocen por el sueldo y por el complemento de destino. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.								



- (5) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea específicos que son exigencias estrictas e imprescindibles del puesto de trabajo, más allá de los que se reconocen por el sueldo, por el complemento de destino y por el Tramo general de categoría profesional. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.
- (6) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea específicos que son exigencias estables del puesto de trabajo pero no estrictas ni imprescindibles, y por tanto susceptibles de ser anulada si los contenidos específicos que se retribuyen y que se enumeran en el párrafo descriptivo, dejan de ser necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, y es derogada con el procedimiento legal pertinente. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable, y en todo caso NO constituyen derecho adquirido. Para el personal laboral, la retribución resultante es NO consolidable..
- (7) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro puesto; los puestos de trabajo normalizados (N) tienen entre ellas funciones y atribuciones idénticas y sus ocupantes pueden realizar todo tipo de tareas propias de la dependencia a la cual están adscritas en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden ser trasladados de dependencia en función de las necesidades del servicio.
- (8) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, o bien por concurso (CO) entre empleados públicos que cumplen los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas indicadas en el apartado "Movilidad"; o bien por el procedimiento de libre designación (LD) por parte del Alcalde, entre empleados públicos que cumplen los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas indicadas en el apartado "Movilidad"; pero por decisión municipal deberán ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá ser motivado por deméritos de los titulares. Los cargos reservados a funcionarios de habilitación estatal (HE) se regirán por su normativa específica. Mientras no se celebren los concursos y procesos de libre designación con concurrencia pública el Alcalde por Decreto podrá adscribir provisionalmente a funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento a los diferentes puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.
- (9) Hace referencia a qué personal, y de qué administraciones públicas, siempre que cumpla los requisitos, puede concurrir al proceso selectivo para el puesto de trabajo. Las modalidades son: AP, empleados públicos de cualquier administración pública; IB empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas de las Illes Balears; MA empleados públicos de cualquiera de las administraciones locales de Mallorca; AR empleados públicos del Ayuntamiento de Artà; HE sistema de cobertura de vacantes de los funcionarios de habilitación estatal.
- (10) Grupo de clasificación de las plazas que pueden acceder al puesto de trabajo: se refiere a los grupos en que se clasifican las plazas de funcionario y, por homogeneidad de exigencias, los del personal laboral, según la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público: A1: Título universitario de segundo ciclo; A2, Título universitario de primer ciclo; C1: Título de Bachillerato o de Técnico profesional; C2 Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria; AAPP No exigencia de titulación académica específica. Determina la cuantía del sueldo base según normativa aplicable a los funcionarios públicos locales.
- (11) Cuantía del complemento absorbible debido a complementos fuera de lo establecido dentro del personal del Ayuntamiento, conforme con el Convenio Colectivo vigente.

*Cálculos realizados con las tablas laborales de junio de 2025

Debe decir:

FICHA ID:70 (DOCUMENTALISTA/BIBLIOTECARIO/A)

Ayuntamiento de Artà – Relación de puestos de trabajo - Ficha del puesto de trabajo								
Denominación del puesto de trabajo: Documentalista-Bibliotecario/a								
Dependencia jerárquica: Jefe de la Biblioteca y Archivo Municipal								
Régimen y clasificación: Laboral Grupo Profesional de Personal de los Servicios Educativos, Sociale y Culturales								
Dotación	Nivel de CD	Complemento Específico mensual (3)			Tipo de puesto (7)	Forma de Provisión (8)	Movilidad (9)	Grupo (10)
		Tramo general de categoría profesional (4)	Tramo específico al puesto de trabajo (5)	Tramo especial no consolidable (6)				
2	20	470,69			N	CO	AR	Nivell 2 (equiparablea A2)



Funciones de la categoría profesional (4):

- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca
- Gestionar y mantener actualizado el Fondo Local
- Planificar y organizar actividades de difusión de la Biblioteca y de promoción de la lectura y realizar la evaluación.
- Mantener actualizada la información de la Biblioteca en todas las plataformas o medios.
- Elaborar y asesorar a las personas usuarias respecto al uso del funcionamiento de la Biblioteca, así como de los recursos y actividades que se ofrecen.
- Elaborar y mantener el catalogo, guías, bibliografías, dossiers y otros documentos similares, para acercar la información.
- Realizar tareas de recuento y expurgación.
- Organizar y realizar el mantenimiento de los fondos bibliográficos y documental de la Biblioteca.
- Gestionar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal, en la Biblioteca y también en aquellos que se puedan crear.
- Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos de contenido administrativo, cultural y/o histórico, y hacer difusión, si es necesario.
- Recuperar la documentación histórica sobre Artà o incorporar nuevos fondos al Archivo y al patrimonio cultural municipal.
- Atender personalmente las peticiones del personal municipal y del personal investigador, dándoles el apoyo necesario.
- Introducir archivos digitales, publicaciones electrónicas, etc., y en general, aquellos procesos informáticos necesarios que sirvan para modernizar y mejorar el Archivo municipal.
- Llevar a cabo proyectos y las tramitaciones correspondientes para obtener ayudas de equipamientos para el Archivo.
- Cualquier otra tarea de naturaleza similar que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

Funciones específicas del puesto de trabajo (5):

Funciones especiales no consolidables del puesto de trabajo (6)

Otros requisitos y observaciones:

(1) Indica el número de puestos de trabajo iguales en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Artà.

(2) Indica la retribución per este concepto según legislación aplicable a los funcionarios locales, correspondiente al año en curso. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.

(3) Indica la retribución mensual para este concepto, respecto al personal funcionario según legislación aplicable a los funcionarios locales; respecto del personal laboral según se especifica en cada uno de los tramos. A pesar de ser un complemento único, a efectos de su cálculo equitativo se descompone en diversos tramos según los componentes de valor del puesto de trabajo que se valoran y según su grado de consolidación.

(4) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea comunes a la misma categoría profesional, entendida como el conjunto de puestos de trabajo que pueden ser ejercidos desde el mismo bloque básico de conocimientos y aprendizajes profesionales, más allá de los que se reconocen por el sueldo y por el complemento de destino. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.

(5) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea específicos que son exigencias estrictas e imprescindibles del puesto de trabajo, más allá de los que se reconocen por el sueldo, por el complemento de destino y por el Tramo general de categoría profesional. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable. Para el personal laboral, la retribución resultante es consolidable.

(6) Cuantía del complemento específico que valora los contenidos de tarea específicos que son exigencias estables del puesto de trabajo pero no estrictas ni imprescindibles, y por tanto susceptibles de ser anuladas si los contenidos específicos que se retribuyen y que se enumeran en el párrafo descriptivo, dejan de ser necesarios para el buen funcionamiento de los servicios, y son derogados con el procedimiento legal pertinente. En la parte descriptiva se enuncian de manera sintética estos contenidos. Para el personal funcionario, regulación según legislación aplicable, y en todo caso NO constituyen derecho adquirido. Para el personal laboral, la retribución resultante es NO consolidable

(7) Los puestos de trabajo singulares (S) tienen funciones y atribuciones que los individualizan de cualquier otro puesto; los puestos de trabajo normalizados (N) tienen entre ellas funciones y atribuciones idénticas y sus ocupantes pueden realizar todo tipo de tareas propias de la dependencia a la cual están adscritas en función de las necesidades del servicio. Los puestos de trabajo normalizados pueden ser trasladados de dependencia en función de las necesidades del servicio.

(8) Los puestos de trabajo singulares podrán ser cubiertos, o bien por concurso (CO) entre empleados públicos que cumplen los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas indicadas en el apartado "Movilidad"; o bien por el procedimiento de libre designación (LD) por parte del Alcalde, entre empleados públicos que cumplen los requisitos del puesto de trabajo y pertenezcan a las administraciones públicas indicadas en el apartado "Movilidad"; pero por decisión municipal deberán ser designaciones motivadas en los méritos de los nombrados, así como el cese deberá ser motivado de deméritos de los titulares. Los cargos reservados a funcionarios de habilitación estatal (HE) se registrarán por su normativa específica. Mientras no se celebren los concursos y procesos de libre designación con concurrencia pública el Alcalde por Decreto podrá adscribir provisionalmente a funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento a los diferentes puestos de trabajo. El personal eventual se rige por su normativa específica.

(9) Hace referencia a qué personal y de cuales administraciones públicas, siempre que cumpla los requisitos, puede concurrir al proceso selectivo para el puesto de trabajo. Las modalidades son: **AP**, empleados públicos de cualquier administración pública; **IB** empleados públicos de cualquiera de las administraciones públicas de las Illes Balears; **MA** empleados públicos de cualquiera de las administraciones locales de Mallorca; **AR** empleados públicos del Ayuntamiento de Artà; **HE** sistema de cobertura de vacantes de los funcionarios de habilitación estatal.



(10) Grupo de clasificación de las plazas que pueden acceder al puesto de trabajo: se refiere a los grupos en que se clasifican las plazas de funcionario y, por homogeneidad de exigencias, los del personal laboral, según la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público: A1: Título universitario de segundo ciclo; A2, Título universitario de primer ciclo; C1: Título de Bachillerato o de Técnico profesional; C2 Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria; AAPP No exigencia de titulación académica específica. Determina la cuantía del sueldo base según normativa aplicable a los funcionarios públicos locales

(11) Cuantía del complemento absorbible debido a complementos fuera de lo establecido dentro del personal del Ayuntamiento, conforme con el Convenio Colectivo vigente.

*Cálculos realizados con las tablas laborales de junio 2025, excepto el complemento de destino, que se aprobó por el pleno de la corporación en sesión de 30 de setiembre de 2024 (BOIB núm. 131, de 5 de octubre de 2024)

2. Publicar este acuerdo en el BOIB.

3. Enviar este acuerdo al Departamento de Recursos Humanos”

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively un recurso de reposición potestativo ante el órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien interponiendo directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contenciosa administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Artà, en la fecha de firma electrónica (30 de septiembre de 2025)

El alcalde

Manuel Galán Massanet