

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

7015 *Modificació de la plantilla municipal: creació plaça d'arxiver/a*

Havent finalitzat el termini d'exposició al públic de la creació d'una plaça d'arxiver/a municipal i la conseqüent modificació de la plantilla municipal, aprovada inicialment per l'Ajuntament en Ple, en sessió de 2 d'abril de 2019 i no havent estat formulada cap reclamació contra l'acord d'aprovació inicial, aquest esdevé definitiu, i, en compliment del que disposa l'article 169 del R.D.2/2004 T.R. de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, es publica a continuació la modificació realitzada:

Primer.- Aprovar la creació d'una plaça d'arxiver/a amb el detall següent:

Grup: A2

Complement de destí: 20

Punts RPT: 800 Import Complement Específic: 8.929,99

Responsabilitats Generals: Gestionar l'arxiu municipal

Tasques més significatives:

1. Atendre i informar al públic i investigadors en les seves consultes a l'Arxiu Municipal.
2. Autenticar documents de l'Arxiu Municipal.
3. Atendre i informar als funcionaris municipals en les seves consultes a l'Arxiu.
4. Incorporar fons documentals municipals, privats o d'altres institucions ja inventariats, ordenats i catalogats.
5. Assessorar els diferents departaments municipals en la gestió documental.
6. Actualitzar el quadre de classificació de l'Arxiu.
7. Tenir cura del manteniment de les adequades condicions ambientals i de seguretat de les instal·lacions per a la major conservació de l'Arxiu.
8. Mantenir reunions d'intercanvi d'informació amb el Grup Municipal d'Arxivers a nivell autonòmic.
9. Mantenir actualitzats els catàlegs índexs, guies i altres instruments de gestió de l'Arxiu
10. Realitzar controls anuals del préstec de documentació.
11. Realitzar l'expurgació de documentació municipal: revisió prèvia a l'entrada a l'arxiu, i control de la seva destrucció. Expurgació de sèries i subsèries arxivístiques després de l'actualització del ple i la pèrdua dels valors primari i secundari.
12. Restaurar documents i enquadernacions.
13. Impulsar les donacions i cessions d'arxius privats i d'altres institucions, inventariant i catalogant els seus fons, i difondre els instruments de descripció.
14. Gestionar i mantenir l'arxiu fotogràfic, impulsant la donació de col·leccions fotogràfiques, filmacions i factícies.
15. Gestionar i mantenir l'arxiu digital, establint els protocols d'actuació i definició dels documents de custòdia permanent.
16. Realitzar auditories documentals a diferents departaments municipals a petició de l'alcaldia.
17. Encarregar l'impuls i gestió dels fons bibliogràfics, així com l'inventari i catalogació de la Biblioteca Administrativa de l'Ajuntament.

18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

Distribució de punts:

Nom del Lloc:	ARXIVER/A
Núm. 18	
Titulació acadèmica:	300,00
Especialització:	50,00
Experiència:	100,00
Comandament:	0,00
Repercussió:	200,00
Esforç intel·lectual:	75,00
Esforç Físic:	0,00
Penositat:	0,00
Perillositat:	0,00
Jornada:	75,00
Dur. Jornada	0,00
Dedicació:	0,00
TOTAL:	800,00

Segon.- Modificar la plantilla de personal, amb la introducció de la nova plaça d'arxiver/a:

DENOMINACIÓ	PLACES	SITUACIÓ	GRUP	ESCALA	SUBESCALA
Arxiver/a	1		A2	Administració especial	Subescala: tècnica

Sant Llorenç des Cardassar, 11 de juliol de 2019

El batle,
Mateu Puigròs Sureda

