



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

12373

Registre de Personal. Aprovar la proposta de modificació de les funcions específiques per al llocs de treball F30700006, F31330001 i F30410001, de l'Arxiu municipal

“1. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma que figura a l'informe adjunt consistent en modificar les funcions específiques descrites a la proposta de l'àrea adjunta per al llocs de treball F30700006, F31330001 i F30410001, de l'Arxiu municipal.

2. Establir com a data d'efectes la del dia següent de la seva aprovació.
3. Publicar el contingut de l'Acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 1 de desembre de 2020

La cap de secció del Registre de Personal

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Francisca M. Matas Escobar

Unitat emissora:	Departament de Personal	03040000
Assumpte:	MODIFICACIÓ DE FUNCIONS DELS LLOCS DE FEINA DE L'ARXIU MUNICIPAL	

Des de l'any 2016 el personal de l'Arxiu Municipal de Palma està col·laborant amb l'Oficina Tècnica per a l'Administració Electrònica (OTAE), i el 2018 va iniciar la tramitació per a l'aprovació del Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Palma (SAMP). El text de la proposta de Reglament ha estat informat favorablement pels Serveis Jurídics (gener 2020) amb la puntualització que les funcions que s'hi estableixen amb relació a la **coordinació del Sistema Arxivístic Municipal de Palma (SAMP)** s'han d'incorporar, a l'RLT, a les funcions del lloc de feina F30410001 (arxiver/a).

La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, publicades en el BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015, estableixen de manera molt explícita el funcionament electrònic del sector públic, la qual cosa incideix molt directament en la gestió documental i els arxius de les diferents administracions, en aquest cas de l'administració de l'Ajuntament de Palma. És per això que l'Arxiu Municipal de Palma s'ha d'entendre com un sistema arxivístic transversal que ha donar servei no només a la ciutadania, en tant que arxiu de caràcter històric, sinó que també ha de participar molt activament en el disseny de les polítiques de gestió documental de l'Ajuntament, a fi de donar compliment al que estableix la normativa vigent en matèria d'arxius i administració electrònica.

Aquest nou escenari normatiu i tecnològic fa necessari que es plantegi al Departament de Recursos Humans una Proposta de revisió i actualització de les funcions del personal al Servei de l'Arxiu Municipal de Palma del **grup A, subgrups A2 i A1**. Aquesta proposta consisteix fonamentalment en una redacció més adaptada a aquest nou escenari, i no representa cap modificació substancial del contingut de les funcions de l'RLT que s'han estat desenvolupant fins ara, per la qual cosa s'entén que **aquesta modificació de la redacció de les funcions no ha de comportar cap increment de la despesa amb càrrec al capítol 1**. La resta d'apartats de la catalogació dels llocs de treballs s'ha de mantenir com actualment.

Els termes de la modificació de la redacció de funcions són els següents:

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/207/1075337



F30700006 TÈCNIC/A EN GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

FUNCIONS

ALLÀ ON DIU

- Organitzar i supervisar la descripció dels fons o col·leccions en qualsevol suport, seguint les instruccions de la direcció del centre.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i transferències de nous fons i col·leccions documentals.
- Elaborar i tenir actualitzat en tot moment el quadre de classificació i el calendari de conservació.
- Realitzar els estudis de les sèries documentals per a preparar les propostes de valoració, calendari de conservació i accés a la comissió municipal d'accés, selecció i eliminació, i gestionar el procés d'eliminació.
- Assessorar i orientar els usuaris, tant interns, com externs, de l'Arxiu respecte a les seves investigacions.
- Assessorar i orientar el personal de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, en matèria de gestió i organització documental.
- Supervisar i coordinar la gestió documental des del moment en què es crea el document, tenint especial esment en l'aplicació de la legislació relativa a l'administració electrònica.
- Col·laborar i donar suport a l'Arxiver en les tasques de gestió i difusió dels fons i coordinació dels equips de treball dels auxiliars d'arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, sub escala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

HA DE DIR

- Organitzar i supervisar la descripció i catalogació dels fons documentals, d'acord amb les directrius de l'arxiver/a i la normativa arxivística vigent.
- Organitzar i supervisar l'ingrés i les transferències de sèries documentals de les diferents àrees de l'Ajuntament de Palma i de les seves entitats dependents, d'acord amb les directrius de l'arxiver/ra i la normativa arxivística vigent.
- Elaborar i mantenir el Quadre d'Organització de Fons (QdOF), el Quadre de Classificació (QdC), i el Calendari de conservació i règim d'accés als documents, d'acord amb la normativa arxivística i la legislació vigent.
- Dur a terme els estudis de les sèries documentals a fi de presentar les propostes de taules de valoració documental (TAAD) a la Comissió Municipal d'Accés, Selecció i Eliminació de Documentació (CMASED), a més de dur el control del Registre d'eliminació de documents.
- Formar part de la Comissió Municipal d'Accés, Selecció i Eliminació de Documentació (CMASED).
- Donar suport a la implementació del sistema de gestió documental, en les diferents àrees municipals des del moment en què es crea el document, amb esment especial en l'aplicació de la legislació vigent relativa a administració electrònica, d'acord amb les directrius de l'arxiver/a i la normativa arxivística.
- Col·laborar amb l'arxiver/ra en la implementació i el desenvolupament del Sistema Arxivístic Municipal de Palma (SAMP).
- Col·laborar, amb la resta del personal de l'Arxiu Municipal, en l'atenció a les persones usuàries, tant internes com externes.
- Col·laborar i participar en les activitats de difusió de l'Arxiu Municipal.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre aquelles que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

F31330001 CONSERVADOR/A I RESTAURADOR/A DE BÉNS CULTURALS

ALLÀ ON DIU

- Atendre la conservació preventiva i aplicar i documentar els tractaments de conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni documental municipal i elaborar el Pla de Conservació Preventiva.
- Dur a terme el control dels sistemes de conservació i prevenció de riscos de l'Arxiu.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels béns custodiats a l'Arxiu i d'altres béns culturals del patrimoni històric i artístic.





- Organitzar i supervisar el procés de digitalització i de reprografia en general dels fons documental.
- Col·laborar en el muntatge d'exposicions organitzades per l'Arxiu i supervisar el préstec de documents per a exposicions temporals i/o itinerants.
- Assessorar i orientar el personal de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, en matèria de manipulació, preservació i conservació dels documents i d'altres béns culturals del patrimoni històric i artístic.
- Dur a terme tasques de restauració, conservació i assessorament dels béns culturals del patrimoni documental municipal.
- Col·laborar en la redacció del Pla de Conservació Preventiva de l'Arxiu.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

HA DE DIR

- Elaborar el Pla de Conservació Preventiva de l'Arxiu Municipal.
- Dur a terme el control dels sistemes de conservació i prevenció de riscos de l'Arxiu Municipal.
- Planificar la conservació preventiva, i documentar, aplicar, i dur a terme els tractaments de conservació i restauració dels béns culturals del patrimoni documental municipal.
- Redactar informes de diagnòsi, tractament, manipulació, exhibició i moviment dels fons documentals en qualsevol suport de l'Arxiu Municipal.
- Informar sobre l'estat de conservació i els procediments de manipulació dels fons arxivístics que s'han de sotmetre a processos de digitalització i/o de reprografia.
- Col·laborar en el muntatge d'exposicions organitzades per l'Arxiu Municipal.
- Supervisar el préstec de documents per a exposicions temporals i/o itinerants, i actuar com a correu dels béns culturals del patrimoni documental municipal.
- Assessorar i orientar el personal de l'Ajuntament, i de les seves entitats dependents, en matèria de manipulació, preservació i conservació de fons documentals en qualsevol suport.
- Establir els criteris en matèria de preservació i conservació dels equipaments i les instal·lacions dels diferents centres d'arxiu de l'Ajuntament de Palma i de les seves entitats dependents.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

F30410001 ARXIVER/RA

ALLÀ ON DIU

- Planificar i coordinar tota la gestió documental de l'Ajuntament, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal o dels quals l'Ajuntament en forma part, des del moment en què es crea el document fins que arriba a l'Arxiu.
- Dirigir tècnica i administrativament l'Arxiu Municipal.
- Planificar i coordinar l'execució dels programes d'arxius i d'investigació.
- Dirigir les publicacions pròpies de l'Arxiu Municipal.
- Responsabilitzar-se de les tasques de divulgació que es duguin a terme des de l'Arxiu Municipal.
- Elaborar informes i propostes relacionades amb la seva àrea.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

HA DE DIR

- Coordinar tècnicament i administrativament el Sistema Arxivístic Municipal de Palma (SAMP).
- Dissenyar el conjunt del SAMP, i regular i planificar tota l'activitat arxivística.





- Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament del SAMP i controlar-ne la seva aplicació.
- Coordinar el personal tècnic en gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament de Palma.
- Planificar, supervisar i coordinar la implementació del sistema de gestió documental (SGD) de l'Ajuntament de Palma, empreses, fundacions i ens públics de titularitat municipal, des del moment en què es crea el document, amb esment especial en l'aplicació de la legislació relativa a administració electrònica, d'acord amb la normativa arxivística.
- Planificar i coordinar la digitalització de fons documentals municipals.
- Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions dels centres d'arxiu.
- Assumir les funcions que es derivin de l'articulat del Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Palma (SAMP).
- Establir directrius per a l'ingrés de nous fons documentals, com també de les transferències de sèries documentals de les diferents àrees de l'Ajuntament de Palma i de les seves entitats dependents.
- Establir directrius per a la descripció i catalogació dels fons documentals, d'acord amb la normativa arxivística vigent.
- Formar part de la Comissió Municipal d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CMASED).
- Col·laborar, amb la resta del personal de l'Arxiu Municipal, en l'atenció a les persones usuàries, tant internes com externes.
- Dirigir les publicacions pròpies de l'Arxiu Municipal de Palma, amb l'objectiu de promoure la difusió dels fons documentals integrants de l'Arxiu.
- Planificar i coordinar les activitats de difusió de l'Arxiu Municipal de Palma.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

