



**Secció V. Anuncis**  
**Subsecció segona. Altres anuncis oficials**  
**AJUNTAMENT DE CIUTADELLA**

**9992**

*Acord del Ple ordinari de 17 de novembre de 2022, punt 7 de l'ordre del dia, d'aprovar inicialment la catalogació del lloc de treball de tècnic d'arxiu (codi id. 2140), (expedient 2022/010181)*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del 17 de novembre de 2022, al punt 7 de l'ordre del dia, va adoptar els acords següents:

**"PRIMER. Aprovar inicialment la catalogació del lloc de treball que s'identifica amb el codi d'id. núm. 2140, de personal laboral, grup professional tècnic titulat, categoria titulat superior, subgrup A1, amb la denominació de tècnic d'arxiu, al qual se li assignen les mateixes retribucions que les previstes pressupostàriament, i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la relació de llocs de treball que es troba en tràmit de negociació; o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò de conformitat amb la següent catalogació que s'eleva a aprovació:**

Denominació del lloc de treball:	Tècnic/a de l'arxiu
Codi identificació del lloc de treball	2140
Tipus	Personal laboral
Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup	Grup professional tècnic titulat, categoria titulat superior, tècnic/a d'arxiu (subgrup A1)
Retribucions (sou mensual)	2.062,41 € mensuals (x 14 pagues/any)
Complements (de residència)	97,43 € (x 14 pagues/any)
Requisits per a ocupar el lloc de treball	-Llicenciatura o títol universitari de grau en Belles Arts, Filosofia, Història, Història de l'Art, Humanitats, Biblioteconomia i Documentació, o titulació equiparable. -Disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana o superior
Forma de provisió	Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment
Àrea, serveis o departament d'adscripció	Serveis generals
Funcions genèriques a realitzar	<i>Recepcionar, inventariar, catalogar, ordenar, classificar i descriure la documentació de l'Arxiu Municipal; gestionar el registre informàtic de l'inventari de l'Arxiu i el registre d'investigacions, donacions i noves incorporacions a l'Arxiu; gestionar, controlar i ordenar els depòsits de l'Arxiu Municipal; gestionar i controlar les consultes dels usuaris, préstecs i devolucions i la reproducció de la documentació que es custodia; control de condicions ambientals dels depòsits de l'Arxiu; neteja i tractament de la documentació administrativa depositada; emissió d'informes i altres documents relacionats amb l'arxiu; tasques de col·laboració i seguiment pel que fa a les funcions d'arxivística, i la tramitació i les gestions d'assumptes relacionats amb informes i propostes que es duguin a terme a la Comissió d'Arxivers de l'Illa de Menorca; entre altres tasques, d'acord amb la categoria professional, que li siguin encomanades o resultin necessàries per raons del servei</i>

**SEGON.** Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, als efectes corresponents."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Ciutadella de Menorca, 21 de novembre de 2022

**L'alcaldeessa accidental**  
Noemí Camps Villalonga

