



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

7015*Modificación de la Plantilla municipal: creación plaza de archivero/a*

Habiendo finalizado el plazo de exposición al público de la creación de una plaza de archivero / a municipal y la consecuente modificación de la plantilla municipal, aprobada inicialmente por el Ayuntamiento en Pleno, en sesión de 2 de abril de 2019 y no habiendo sido formulada ninguna reclamación contra el acuerdo de aprobación inicial, este se convierte en definitivo, y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del RD 2/2004 TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica a continuación la modificación realizada:

Primero.- Aprobar la creación de una plaza de archivero / a con el siguiente detalle:

Grupo: A2

Complemento de destino: 20

Puntos RPT: 800 Importe Complemento Específico: 8.929,99

Responsabilidades Generales: Gestionar el archivo municipal

Tareas más significativas:

1. Atender e informar al público e investigadores en sus consultas en el Archivo Municipal.
2. Autenticar documentos del Archivo Municipal.
3. Atender e informar a los funcionarios municipales en sus consultas al Archivo.
4. Incorporar fondos documentales municipales, privados o de otras instituciones ya inventariados, ordenados y catalogados.
5. Asesorar a los diferentes departamentos municipales en la gestión documental.
6. Actualizar el cuadro de clasificación del Archivo.
7. Cuidar del mantenimiento de las adecuadas condiciones ambientales y de seguridad de las instalaciones para la mayor conservación del Archivo.
8. Mantener reuniones de intercambio de información con el Grupo Municipal de Archiveros a nivel autonómico.
9. Mantener actualizados los catálogos índices, guías y otros instrumentos de gestión del Archivo
10. Realizar controles anuales del préstamo de documentación.
11. Realizar el expurgo de documentación municipal: revisión previa a la entrada en el archivo, y control de su destrucción. Expurgo de series y subseries archivísticas después de la actualización del pleno y la pérdida de los valores primario y secundario.
12. Restaurar documentos y encuadernaciones.
13. Impulsar las donaciones y cesiones de archivos privados y de otras instituciones, inventariando y catalogando sus fondos, y difundir los instrumentos de descripción.
14. Gestionar y mantener el archivo fotográfico, impulsando la donación de colecciones fotográficas, filmaciones y facticias.
15. Gestionar y mantener el archivo digital, estableciendo los protocolos de actuación y definición de los documentos de custodia permanente.
16. Realizar auditorías documentales en diferentes departamentos municipales a petición de la alcaldía.



17. Encargar el impulso y gestión de los fondos bibliográficos, así como el inventario y catalogación de la Biblioteca Administrativa del Ayuntamiento.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Distribución de puntos:

Nombre del puesto:	ARCHIVERO/A
Núm. 18	
Titulación académica:	300,00
Especialización:	50,00
Experiencia:	100,00
Mando:	0,00
Repercusión:	200,00
Esfuerzo intelectual:	75,00
Esfuerzo Físico:	0,00
Penosidad:	0,00
Peligrosidad:	0,00
Jornada:	75,00
Dur. Jornada	0,00
Dedicación:	0,00
TOTAL:	800,00

Segundo.- Modificar la plantilla de personal, con la introducción de la nueva plaza de archivero/a:

DENOMINACIÓN	PLAZAS	SITUACIÓN	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Archivero/a	1		A2	Administración especial	Subescala: técnica

Sant Llorenç des Cardassar, 11 de julio de 2019

El alcalde,
Mateu Puigròs Sureda

