



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**12373*****Registro de Personal. Aprobar la propuesta de modificación de las funciones específicas para los puestos de trabajo F30700006, F31330001 i F30410001, del Archivo municipal***

“1. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma que figura en el informe adjunto, consistente en modificar las funciones específicas descritas en la propuesta del área adjunta para los puestos de trabajo F30700006, F31330001 y F30410001, del Archivo municipal.

2. Establecer como fecha de efectos la del día siguiente de su aprobación.

3. Publicar el contenido del Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 1 de diciembre de 2020

**La jefa de sección del Registro de Personal**

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

Francisca M. Matas Escobar

|                        |                                                                                  |                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Unidad emisora:</b> | <b>Departamento de Personal</b>                                                  | <b>03040000</b> |
| <b>Asunto:</b>         | <b>MODIFICACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b> |                 |

Desde el año 2016 el personal del Archivo Municipal de Palma está colaborando con la Oficina Técnica para la Administración Electrónica (OTAE), y el 2018 inició la tramitación para la aprobación del Reglamento del Sistema Archivístico Municipal de Palma (SAMP). El texto de la propuesta de Reglamento ha sido informado favorablemente por los Servicios Jurídicos (enero 2020) con la puntualización que las funciones que se establecen con relación en la coordinación del Sistema Archivístico Municipal de Palma (SAMP) se tienen que incorporar, al RLT, a las funciones del lugar de trabajo F30410001 (archivero/a).

La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, publicadas en el BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015, establecen de manera muy explícita el funcionamiento electrónico del sector público, lo cual incide muy directamente en la gestión documental y los archivos de las diferentes administraciones, en este caso de la administración del Ayuntamiento de Palma. Es por eso que el Archivo Municipal de Palma se tiene que entender como un sistema archivístico transversal que ha dar servicio no solo a la ciudadanía, en cuanto que archivo de carácter histórico, sino que también tiene que participar muy activamente en el diseño de las políticas de gestión documental del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento al que establece la normativa vigente en materia de archivos y administración electrónica.

Este nuevo escenario normativo y tecnológico hace necesario que se plantee al Departamento de Recursos Humanos una Propuesta de revisión y actualización de las funciones del personal al Servicio del Archivo Municipal de Palma del grupo A, subgrupos A2 y A1. Esta propuesta consiste fundamentalmente en una redacción más adaptada a este nuevo escenario, y no representa ninguna modificación sustancial del contenido de las funciones de la RLT que se han estado desarrollando hasta ahora, por lo cual se entiende que esta modificación de la redacción de las funciones no tiene que comportar ningún incremento del gasto con cargo al capítulo 1. El resto de apartados de la catalogación de los lugares de trabajos se tiene que mantener como actualmente.

Los términos de la modificación de la redacción de funciones son los siguientes:

**F30700006 TÉCNICO/A EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO****FUNCIONES****ALLÍ DONDE DICE**

- Organizar y supervisar la descripción de los fondos o colecciones en cualquier soporte, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.
- Organizar y supervisar el ingreso y transferencias de nuevos fondos y colecciones documentales.
- Elaborar y tener actualizado en todo momento el cuadro de clasificación y el calendario de conservación.
- Realizar los estudios de las series documentales para preparar las propuestas de valoración, calendario de conservación y acceso a la comisión municipal de acceso, selección y eliminación, y gestionar el proceso de eliminación.
- Asesorar y orientar los usuarios, tanto internos, como externos, del Archivo respecto a sus investigaciones.
- Asesorar y orientar el personal del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los cuales el Ayuntamiento forma parte, en materia de gestión y organización documental.
- Supervisar y coordinar la gestión documental desde el momento en que se crea el documento, teniendo especial mención en la aplicación de la legislación relativa a la administración electrónica.
- Colaborar y apoyar al Archivero en las tareas de gestión y difusión de los fondos y coordinación de los equipos de trabajo de los auxiliar de archivo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**DEBE DECIR**

- Organizar y supervisar la descripción y catalogación de los fondos documentales, de acuerdo con las directrices del archivero/a y la normativa archivística vigente.
- Organizar y supervisar el ingreso y las transferencias de series documentales de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Palma y de sus entidades dependientes, de acuerdo con las directrices del archivero/a y la normativa de sus entidades dependientes, de acuerdo con las directrices del archivero/a y la normativa archivística vigente.
- Elaborar y mantener el Cuadro de Organización de Fondo (QdOF), el Cuadro de Clasificación (QdC), y el Calendario de conservación y régimen de acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa archivística y la legislación vigente.
- Llevar a cabo los estudios de las series documentales a fin de presentar las propuestas de tablas de valoración documental (TAAD) a la Comisión Municipal de Acceso, Selección y Eliminación de Documentación (CMASED), además de llevar el control del Registro de eliminación de documentos.
- Formar parte de la Comisión Municipal de Acceso, Selección y Eliminación de Documentación (CMASED).
- Apoyar a la implementación del sistema de gestión documental, en las diferentes áreas municipales desde el momento en que se crea el documento, con mención especial en la aplicación de la legislación vigente relativa a administración electrónica, de acuerdo con las directrices del archivero/a y la normativa archivística.
- Colaborar con el archivero/a en la implementación y el desarrollo del Sistema Archivístico Municipal de Palma (SAMP).
- Colaborar, con el resto del personal del Archivo Municipal, en la atención a las personas usuarias, tanto internas como externas.
- Colaborar y participar en las actividades de difusión del Archivo Municipal.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre aquellas que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**F31330001 CONSERVADOR/A Y RESTAURADOR/A DE BIENES CULTURALES****ALLÍ DONDE DICE**

- Atender la conservación preventiva y aplicar y documentar los tratamientos de conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio documental municipal y elaborar el Plan de Conservación Preventiva.
- Llevar a cabo el control de los sistemas de conservación y prevención de riesgos del Archivo.

- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los bienes custodiados al Archivo y otros bienes culturales del patrimonio histórico y artístico.
- Organizar y supervisar el proceso de digitalización y de reprografía en general de los fondos documentales.
- Colaborar en el montaje de exposiciones organizadas por el Archivo y supervisar el préstamo de documentos para exposiciones temporales y/o itinerantes.
- Asesorar y orientar al personal del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los cuales el Ayuntamiento forma parte, en materia de manipulación, preservación y conservación de los documentos y otros bienes culturales del patrimonio histórico y artístico.
- Llevar a cabo tareas de restauración, conservación y asesoramiento de los bienes culturales del patrimonio documental municipal.
- Colaborar en la redacción del Plan de Conservación Preventiva del Archivo.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**DEBE DECIR**

- Elaborar el Plan de Conservación Preventiva del Archivo Municipal.
- Llevar a cabo el control de los sistemas de conservación y prevención de riesgos del Archivo Municipal.
- Planificar la conservación preventiva, y documentar, aplicar, y llevar a cabo los tratamientos de conservación y restauración de los bienes culturales del patrimonio documental municipal.
- Redactar informes de diagnóstico, tratamiento, manipulación, exhibición y movimiento de los fondos documentales en cualquier apoyo del Archivo Municipal.
- Informar sobre el estado de conservación y los procedimientos de manipulación de los fondos archivísticos que se tienen que someter a procesos de digitalización y/o de reprografía.
- Colaborar en el montaje de exposiciones organizadas por el Archivo Municipal.
- Supervisar el préstamo de documentos para exposiciones temporales y/o itinerarios, y actuar como correo de los bienes culturales del patrimonio documental municipal.
- Asesorar y orientar al personal del Ayuntamiento, y de sus entidades dependientes, en materia de manipulación, preservación y conservación de fondos documentales en cualquier soporte.
- Establecer los criterios en materia de preservación y conservación de los equipamientos y las instalaciones de los diferentes centros de archi del Ayuntamiento de Palma y de sus entidades dependientes.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

**F30410001 ARXIVERO/A****ALLÍ DONDE DICE**

- Planificar y coordinar toda la gestión documental del Ayuntamiento, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal o de los cuales el Ayuntamiento forma parte, desde el momento en que se crea el documento hasta que llega al Archivo.
- Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.
- Planificar y coordinar la ejecución de los programas de archivos y de investigación.
- Dirigir las publicaciones propias del Archivo Municipal.
- Responsabilizarse de las tareas de divulgación que se lleven a cabo desde el Archivo Municipal.
- Elaborar informes y propuestas relacionadas con su área.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



**DEBE DECIR**

- Coordinar técnicamente y administrativamente el Sistema Archivístico Municipal de Palma (SAMP).
- Diseñar el conjunto del SAMP, y regular y planificar toda la actividad archivística.
- Elaborar las normas y reglamentos que tienen que regular el funcionamiento del SAMP y controlar su aplicación.
- Coordinar el personal técnico en gestión documental y de archivo del Ayuntamiento de Palma.
- Planificar, supervisar y coordinar la implementación del sistema de gestión documental (SGD) del Ayuntamiento de Palma, empresas, fundaciones y entes públicos de titularidad municipal, desde el momento en que se crea el documento, con mención especial en la aplicación de la legislación relativa a administración electrónica, de acuerdo con la normativa archivística.
- Planificar y coordinar la digitalización de fondos documentales municipales.
- Establecer los criterios de gestión de las equipaciones e instalaciones de los centros de archivo.
- Asumir las funciones que se deriven del articulado del Reglamento del Sistema Archivístico Municipal de Palma (SAMP).
- Establecer directrices para el ingreso de nuevos fondos documentales, como también de las transferencias de series documentales de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Palma y de sus entidades dependientes.
- Establecer directrices para la descripción y catalogación de los fondos documentales, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- Formar parte de la Comisión Municipal de Acceso, Evaluación y Elige Documental (CMASED).
- Colaborar, con el resto del personal del Archivo Municipal, en la atención a las personas usuarias, tanto internas como externas.
- Dirigir las publicaciones propias del Archivo Municipal de Palma, con el objetivo de promover la difusión de los fondos documentales integrantes del Archivo.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión del Archivo Municipal de Palma.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

