



Sección V. Anuncios
Subsección segunda. Otros anuncios oficiales
AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

9992

Acuerdo del Ple ordinario de 17 de noviembre de 2022, punto 7 del orden del día, de aprobar inicialmente la catalogación del puesto de trabajo de técnico de archivo (código id. 2140), (expediente 2022/010181)

El Ple del Ajuntament, en sesión ordinaria del 17 de noviembre de 2022, en su punto 7 del orden del día, adoptó los acuerdos siguientes:

"PRIMERO. **Aprobar inicialmente la catalogación del puesto de trabajo que se identifica con el código de id. n.º 2140, de personal laboral, grupo profesional técnico titulado, categoría titulado superior, subgrupo A1, con la denominación de técnico de archivo, al que se le asignan las mismas retribuciones que las previstas presupuestariamente, y mientras no se apruebe, publique y entre en vigor la relación de puestos de trabajo que se encuentra en trámite de negociación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo ello de conformidad con la siguiente catalogación que se eleva a aprobación:**

Denominación del puesto de trabajo:	Técnico de archivo
Código identificación del puesto de trabajo	2140
Tipo	Personal laboral
Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo	Grupo profesional técnico titulado, categoría titulado superior, técnico de archivo (subgrupo A1)
Retribuciones (sueldo mensual)	2.062,41 € mensuales (x 14 pagas/año)
Complementos (de residencia)	97,43 € (x 14 pagas/año)
Requisitos para ocupar el puesto de trabajo	-Licenciatura o título universitario de grado en Bellas Artes, Filosofía, Historia, Historia del Arte, Humanidades, Biblioteconomía y Documentación, o titulación equiparable. -Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana o superior
Forma de provisión	Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento
Área, servicios o departamento de adscripción	Servicios generales
Funciones genéricas a realizar	<i>Recepcionar, inventariar, catalogar, ordenar, clasificar y describir la documentación del Arxiu Municipal; gestionar el registro informático del inventario del Arxiu y el registro de investigaciones, donaciones y nuevas incorporaciones al Arxiu; gestionar, controlar y ordenar los depósitos del Arxiu Municipal; gestionar y controlar las consultas de los usuarios, préstamos y devoluciones y la reproducción de la documentación que se custodia; control de condiciones ambientales de los depósitos del Arxiu; limpieza y tratamiento de la documentación administrativa depositada; emisión de informes y otros documentos relacionados con el archivo; tareas de colaboración y seguimiento en cuanto a las funciones de archivística, y la tramitación y las gestiones de asuntos relacionados con informes y propuestas que se lleven a cabo en la Comissió de Arxivers de l'illa de Menorca; entre otras tareas, de acuerdo con la categoría profesional, que le sean encomendadas o resulten necesarias por razones del servicio</i>

SEGUNDO. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears, a los efectos correspondientes."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciutadella de Menorca, 21 de noviembre de 2022

La alcaldesa accidental
Noemí Camps Villalonga

