

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestro

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 255/2014)

Esteban Lancho Maestros

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
TÈCNIC D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ
FITXA SC-SE-09

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

C.2 Funcions bàsiques

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



- Organitzar i coordinar l'arxiu de la Corporació i estableix els criteris i instruccions per al seu funcionament
- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació
- S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.

- Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
- Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
- Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
- Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
- Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.

- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
- Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergé



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

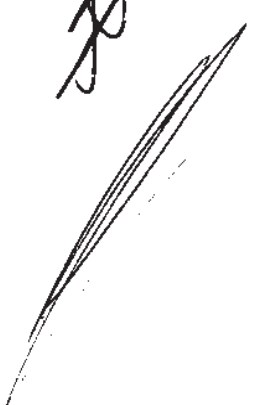
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

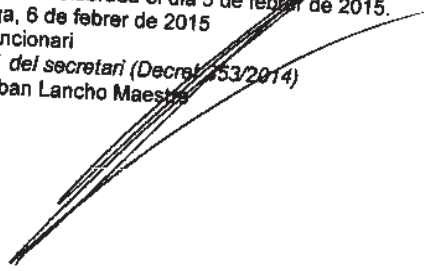
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Procediment administratiu
Gestió i tramitació administrativa
Coneixements de dret administratiu
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral
Protecció de dades de caràcter personal

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 153/2014)
Esteban Lancho Maestre



-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

