



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1  
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)  
Provincia de Las Palmas

Tlfn.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63  
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022  
<http://www.aguimes.es>

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 4						Nº DE PUESTOS	1
DENOMINACIÓN		ARCHIVERO							
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
ARCHIVO		JEFE DE SERVICIO			SI		GENERAL		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	54
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 32 Licenciado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas. 34 Licenciatura en Filología Hispánica o similar o grado universitario equivalente. 50 Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital.									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.</li><li>- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.</li><li>- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.</li><li>- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.</li><li>- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.</li><li>- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.</li><li>- Asumir el régimen de suplencia establecido.</li><li>- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.</li><li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</li><li>- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.</li></ul>									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.</li><li>- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.</li><li>- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.</li><li>- Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.</li><li>- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.</li><li>- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental.</li><li>- Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.</li><li>- Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.</li><li>- <b>Configuración y actualización del archivo electrónico.</b></li><li>- Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.</li><li>- Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acceso restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.</li><li>- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.</li><li>- Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.</li><li>- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.</li><li>- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.</li><li>- <b>Realizar la planificación, realización de pliegos técnicos y posterior supervisión de contratos de servicios o suministros propios del área.</b></li><li>- Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.</li><li>- <b>Mantenimiento de expedientes mixtos (archivos físicos vinculados a expedientes electrónicos).</b></li><li>- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.</li><li>- <b>Mantenimiento del cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos y tipos documentales en administración electrónica.</b></li><li>- <b>Asistir como miembro del Consejo de Patrimonio Histórico a cuantas reuniones o actividades sea requerido, de manera activa en el desarrollo del Consejo.</b></li></ul>									
ESPECIALIDADES									



# ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artiles, nº. 1  
CP: 35260 – Agüimes (Gran Canaria)  
Provincia de Las Palmas

Tlfns.: (928) 78 99 80 – Fax: (928) 78 36 63  
CIF: P-3500200 E – Nº. Registro: 01350022  
<http://www.aguimes.es>

- Especialización.
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>
<b>Conocimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo: gestión documental y sistemas archivísticos, organización y gestión de archivos, elaboración de cuadros de clasificación y series documentales, gestión de documentos electrónicos, conservación y eliminación de documentos, gestión de documentación audiovisual, desarrollo de fondos y colecciones documentales y sistema informático de registro de entradas y salidas.</li><li>- Normativos: intermedios de lenguaje jurídico, intermedios de derecho administrativo, intermedios de organización administrativa.</li><li>- Aplicación a la gestión: elevados de protección de datos de carácter personal, elevados de gestión por procesos, elevados de administración electrónica, elevados de gestión y conservación de documentos electrónicos, intermedios de técnicas de organización, intermedios de sistemas de gestión de la calidad, intermedios de gestión de proyectos y programas e intermedios de redacción y presentación de informes.</li><li>- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</li></ul>
<b>Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen.</li><li>- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.</li><li>- Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.</li><li>- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</li><li>- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</li><li>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</li></ul>
<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.</li><li>- Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos.</li><li>- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.</li><li>- Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio.</li><li>- Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.</li></ul>