



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 37.16						Nº DE PUESTOS		1	
DENOMINACIÓN		TÉCNICO GRADO MEDIO ARCHIVO									
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados			Jornada			
ARCHIVO		ARCHIVERO			SI			GENERAL			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de provisión	Concurso	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias					
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino		22	C. Específico		43
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos						
Escala de administración especial, subescala técnica superior. 32 Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado equivalente.											
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">- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.- Asumir el régimen de suplencia establecido.- 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.- 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.- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.											
FUNCIONES ESPECÍFICAS											
<ul style="list-style-type: none">- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.- Apoyar el impulso e implantación de sistemas de gestión electrónica de documentos.- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental.- Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.- 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.- Atención de consultas y préstamos del archivo electrónico.- 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.- Apoyar la elaboración las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.- Apoyo en la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.- 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.- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.- Realizar la planificación, realización de pliegos técnicos y posterior supervisión de contratos de servicios o suministros propios del área.- Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.- Apoyo en el mantenimiento de expedientes mixtos (archivos físicos vinculados a expedientes electrónicos).- Apoyo en el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación, calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.- Apoyo al mantenimiento del cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos y tipos documentales en administración electrónica.- Elaboración de certificados de empadronamiento histórico.- Realización de encargos técnicos de las diferentes áreas del ayuntamiento.- Apoyo en la tramitación de los expurgos.											
ESPECIALIDADES											
<ul style="list-style-type: none">- Especialización.											
PERFIL COMPETENCIAL											
Conocimiento											
<ul style="list-style-type: none">- Archivo: gestión documental y sistemas archivísticos, organización y gestión de archivos, gestión de documentos electrónicos, conservación y eliminación de documentos, gestión de documentación audiovisual, desarrollo de fondos y											



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE AGÜIMES

C/. Dr. Joaquín Artilles, 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>

colecciones documentales y sistema informático de registro de entradas y salidas.

- Normativos: intermedios de lenguaje jurídico, intermedios de derecho administrativo, intermedios de organización administrativa.
- 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.
- 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).

Habilidades

- 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.
- Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Actitudes

- Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma.
- 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.
- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas.
- 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.
- 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.