



## **INFORME JUSTIFICATIU DE LA MODIFICACIÓ DE LA FITXA DE DOCUMENTALISTA**

La fitxa de la RLT de Documentalista requereix d'una actualització especialment d'ençà que la plaça de documentalista va ser ocupada de forma definitiva.

Les funcions que hi havia establertes a la fitxa s'han d'adequar a les funcions previstes a la convocatòria i bases específiques del procediment selectiu per cobrir, per concurs oposició, una (1) plaça de documentalista com a personal laboral fix (BOIB nº 143, de 5 de novembre de 2022).

A més, la denominació del lloc de treball s'ha d'adequar a les necessitats i realitats actuals.

S'ha de tenir en compte també, que alhora, es crea una fitxa complementària de Cap de Biblioteca i Arxiu Municipal, el que implica que la dependència jeràrquica d'aquesta plaça també s'ha de modificar”.

Per tant, aquí **on diu**:

“Denominació del lloc de treball: Documentalista (2631, a títol informatiu)”

**Ha de dir:**

“Denominació del lloc de treball: Documentalista / Bibliotecària”

Aquí **on diu**:

“Dependència jeràrquica: Cap d'àrea socioeducativa”

**Ha de dir:**

“Dependència jeràrquica: Cap de Biblioteca i Arxiu Municipal”

I aquí **on diu**:

“Funcions de la categoria professional (4): Porta la gestió de fons documentals, arxius, biblioteques i altres bases de dades per les que l'habilita la titulació universitària de Grau o Diplomatura de documentalista”

**Ha de dir:**

“Funcions de la categoria professional (4):





- Realitzar les tasques tècniques de catalogació i classificació del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca
- Gestionar i mantenir actualitzat en Fons Local
- Planificar i organitzar activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la informació de la Biblioteca a totes les plataformes o mitjans.
- Elaborar i assessorar les persones usuàries respecte a l'ús del funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen
- Elaborar i mantenir el catàleg, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars, per apropar-ne la informació.
- Fer tasques de recompte i expurgació.
- Organitzar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.
- Gestionar i custodiar els fons documentals existents a l'Arxiu Municipal, a la Biblioteca i també aquells que es puguin crear.
- Rebre, classificar catalogar i ordenar els documents de contingut administratiu, cultural i/o històric, i donar-ne difusió, si s'escau.
- Recuperar la documentació històrica sobre Artà o incorporar nous fons a l'Arxiu i el patrimoni cultural municipal.
- Atendre personalment les peticions del personal municipal i del personal investigador, donant-los el suport necessari.
- Introduir arxius digitals, publicacions electròniques, etc., i en general, aquells processis informàtics necessaris que serveixin per modernitzar i millorar l'Arxiu municipal.
- Dur a terme projectes i les tramitacions corresponents per obtenir ajuts d'equipaments per a l'Arxiu.
- Qualsevol altra tasca de naturalesa similar que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics, d'acord amb la naturalesa del lloc de treball.

Per tot això, es proposen les modificacions explicades anteriorment.

Artà, a la data de signatura digital.

L'adjunta al cap de gestió interna,  
Magdalena Colom Amengual.