

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Anuncio

El excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 19 de febrero de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

3. *Dictamen sobre modificación de los puestos números 142 y 197 de la RPT y creación del puesto Director del Museo y Archivo Municipal.*

1.º Prestar aprobación a la modificación del puesto número 142 de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, sometida a negociación colectiva, con el siguiente texto:

CÓDIGO	142
DENOMINACIÓN	ARQUEÓLOGO
PLAZAS	1
REL. LAB.	F
ESCALA	ADMÓN. ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	TÉCNICO SUPERIOR
GRUPO	A1
ESPECIALIDAD	LICENCIADO EN HISTORIA O ASIMILADO
SINGULARIZADO	S
PROVISIÓN	C.E
REQUISITOS	ARQUEOLOGÍA
MÉRITOS	OFIMÁTICA AVANZADA
MOVILIDAD	NO
C. EUROPEA	SÍ
JORNADA	CONTINUA DIURNA
HORARIO	8:00 - 15:00
DEDIC.	NORMAL
PTO.-TIPO ASIM.	TÉCNICO SUPERIOR
NIVEL	24
ESPECÍFICO	1200 PUNTOS

Responsabilidades generales: Velar por la correcta actuación y ejecución sobre los yacimientos arqueológicos del municipio.

TAREAS

- Elaborar informes sobre proyectos de obras en zonas arqueológicas.
- Informar técnicamente sobre los restos arqueológicos descubiertos y su conservación.
- Controlar las obras en ejecución que afecten directa o indirectamente al patrimonio arqueológico: Visitar las obras sobre el terreno; llevar a cabo la planificación y ejecución de las intervenciones arqueológicas; supervisar y realizar inspección periódica de diversas zonas arquitectónicas: Dólmenes, conjunto murado, ciudad romana.

- Actualizar el inventario de yacimientos arqueológicos del término municipal; valorar el patrimonio arqueológico municipal; vigilar las obras en zonas de infraestructuras: Gasoductos, saneamientos, AVE...
- Organizar y colaborar en exposiciones de ámbito local y provincial; impartir cursos de formación de patrimonio histórico para distintos colectivos: Cuerpos de seguridad, voluntariado, tercera edad...
- Prestar asesoramiento museístico; realizar labores divulgativas en revistas y soportes especializados y mantener reuniones periódicas con el arqueólogo provincial de la Junta.
- Tramitación de todo los procedimientos de subvenciones, ayudas y aportaciones de interés públicas/privadas para el mantenimiento, conservación y restauración, en definitiva de puesta en valor de nuestro patrimonio histórico, que se van a ver incrementados, al poder acceder ahora, al ser Municipio Turístico y, además, disponer de un Patrimonio Mundial de la UNESCO, sin olvidar por ejemplo, nuestra vinculación al 1,5 % cultural al ser ciudad con obras AVE.

2.º Prestar aprobación a la modificación del puesto número 197 de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, sometida a negociación colectiva, con el siguiente texto:

CÓDIGO	197
DENOMINACIÓN	DIRECTOR DE BIBLIOTECA
PLAZAS	1
REL. LAB.	F
ESCALA	ADMÓN. ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	SUP.
GRUPO	A/B
ESPECIALIDAD	LICENCIADO BIBLIOTECONOMÍA
SINGULARIZADO	NS
PROVISIÓN	C.G.
REQUISITOS	OFIMÁTICA AVANZADA
MÉRITOS	ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
MOVILIDAD	NO
C. EUROPEA	SÍ
JORNADA	CONTINUA DIURNA
HORARIO	8:00 - 15:00
DEDIC.	NORMAL
PTO.-TIPO ASIM.	TÉCNICO SUPERIOR/MEDIO
NIVEL	24
ESPECÍFICO	1100 PUNTOS

Responsabilidades generales: Realizar labores de dirección y animación en actividades en la biblioteca.

TAREAS

- La dirección facultativa de la Biblioteca Municipal.
- La custodia de los fondos y bienes que la biblioteca posea; dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actualización del Registro de Entrada y del Inventario General de estos.

- Elaborar y ejecutar una programación de actividades periódicas o puntuales de carácter anual en la que se incluya la colaboración con el Área de Cultura del Ayuntamiento de Antequera en la programación y ejecución de actividades con motivo del día del libro, así como actividades infantiles y de animación a la lectura que se estimen oportunas.
- Formular propuesta a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Cultura.
- Planificar, organizar y desarrollar todos los servicios de la biblioteca en materia de personal.
- Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios dirigidos al público de la biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa existente en la biblioteca.
- Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las distintas dependencias de la biblioteca, así como las de régimen interno.
- Elaborar una memoria anual con todas las actividades desarrolladas en la biblioteca.
- Velar por la seguridad de la biblioteca, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.).
- Coordinar el servicio municipal de publicaciones del Ayuntamiento de Antequera.
- La representación de la biblioteca y cuantas otras le puedan encomendar el Área de Patrimonio y el Ayuntamiento de Antequera.
- A lo que habrá que sumar nuevas funciones atribuidas por la adhesión de la ciudad a la Red de Ciudades Cervantinas, con lo que ello conlleva.

3.º Prestar aprobación a la creación del puesto número 236 de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, sometida a negociación colectiva, con el siguiente texto:

CÓDIGO	236
DENOMINACIÓN	DIRECTOR MUSEO Y ARCHIVO MUNICIPAL
PLAZAS	1
REL. LAB.	L
ESCALA	-
SUBESCALA	-
CLASE	-
GRUPO	A1
ESPECIALIDAD	LICENCIADO/GRADO EN HISTORIA O ASIMILADO
SINGULARIZADO	S
PROVISIÓN	C.E
REQUISITOS	OFIMÁTICA BÁSICA
MÉRITOS	OFIMÁTICA AVANZADA
MOVILIDAD	NO
C. EUROPEA	SÍ
JORNADA	CONTINUA DIURNA
HORARIO	8:00 - 15:00
DEDIC.	NORMAL
PTO.-TIPO ASIM.	TÉCNICO SUPERIOR
NIVEL	24
ESPECÍFICO	1200 PUNTOS

Responsabilidades generales: La dirección facultativa del museo.

TAREAS

- La custodia de los fondos y bienes que el museo posea.
- Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actualización del Registro de Entrada, del Inventario General de estos y del catálogo del museo.
- Elaborar y ejecutar la programación y las actividades de conservación, exposición, investigación y divulgación prevista mediante exposiciones de carácter permanente, temporal o itinerante, ciclo de conferencias, talleres escolares, publicaciones, etc.
- Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Patrimonio (calendario de vacaciones, solicitud de salida o préstamo de bienes).
- Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios en el museo.
- Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las salas de exposición del museo, así como las de régimen interno.
- Proponer los planes anuales a desarrollar para la conservación, exposición, restauración y difusión de los fondos y actividades del museo.
- Velar por la seguridad del museo, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.); la supervisión de la redacción de cuantas publicaciones científicas y divulgativas se realicen del ámbito temático del museo; la representación del museo; cuantas otras le puedan encomendar el Cabildo del museo y el Ayuntamiento de Antequera.
- Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
- Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados a archivo, así como de su equipamiento y programas de mejoras.
- Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios; informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares, empresas o instituciones de documentos; proponer la creación de comisiones asesoras y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión documental y archivo.
- Elaborar y ejecutar una programación de actividades periódicas o puntuales de carácter anual.
- Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Patrimonio.
- Planificar, organizar y desarrollar todos los servicios del archivo en materia de personal; dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios dirigidos al público del archivo; cumplir y hacer cumplir la normativa existente en el archivo.
- Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las distintas dependencias del archivo, así como las de régimen interno.
- Elaborar una memoria anual con todas las actividades desarrolladas en el archivo.
- Velar por la seguridad del archivo con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.); la representación del archivo y cuantas otras le puedan encomendar el Área de Patrimonio y el Ayuntamiento de Antequera.

4.º Disponer que por la Unidad de Recursos Humanos se efectúe la publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como que se remita una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la comunidad autónoma, y que se realicen cuantas gestiones y trámites sean necesarios para consecución de los fines del presente acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,



del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2.ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Antequera, 23 de febrero de 2021.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

2122/2021