



## MEMORIA DEL PROYECTO A REALIZAR

1. CORPORACIÓN LOCAL BENEFICIARIA: **AYUNTAMIENTO DE NALDA**
2. DENOMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO: **ARCHIVO MUNICIPAL**
3. LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO (especificar dirección, edificio singular, vía pública, lugar fuera del casco urbano, etc.): **CASA CONSISTORIAL**
4. DURACIÓN DEL PROYECTO (justificar si se propone distinta duración para algún trabajador):  
**NUEVE MESES**
5. FECHA PREVISTA DE INICIO: (el proyecto deberá comenzar, salvo causas debidamente justificadas y comunicadas al SRE, en el plazo máximo de un mes desde la fecha prevista, con la contratación de todos los trabajadores) **UNO DE MAYO**
6. NÚMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN: **DOS**
7. DETALLAR DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES RELACIONADOS EN EL ANEXO I.  
(Si varios trabajadores deben cumplir los mismos requisitos, es suficiente rellenar un cuadro detallando el número de trabajadores a que se refiere)

### TRABAJADOR/ES NÚMEROS 1 Y 2

Denominación de la ocupación: **Archivero**

Titulación requerida: **Superior de archivos y bibliotecas o similar**

Formación y conocimientos específicos imprescindibles para el desempeño de la actividad: **Los relativos a la organización y clasificación de los fondos municipales con criterios archivísticos.**

Descripción del trabajo a desarrollar por el trabajador: **Organización y clasificación de los fondos municipales. Redacción del sumario por epígrafes. Criterios similares a los seguidos por la dirección general de política local en la formación de los archivos de varios ayuntamientos.**

Otros requisitos: **Carnets de conducir, aplicador de fitosanitarios, manipulador de alimentos, etc.**

Horario de trabajo. (Indicar si se puede flexibilizar para mejorar la conciliación de la vida laboral y familiar)

**El de las oficinas municipales. Posibilidad de conciliar con vida familiar**

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A REALIZAR

#### 8.1. INTERÉS Y JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

**El archivo municipal recoge la vida del municipio durante toda su historia. La investigación de los múltiples campos a los que afecta o se refiere la documentación municipal, por razones científicas o de otro tipo, requiere que los documentos hayan sido ordenados conforme a las técnicas conocidas de archivística y se encuentren a disposición de los interesados. Para ello es**



**importante la existencia de un documento sumario al que acudir para la búsqueda de los campos que interesen y tener organizada la documentación para una búsqueda rápida y fácil.**

## **8.2. OBJETIVOS A CONSEGUIR**

**El archivo, clasificación y sistematización de la documentación municipal, tiene enorme interés en sí mismo para el propio Ayuntamiento, puesto que se trata de su propia vida e historia. Por otra parte, la intervención de técnicos en la materia, indica el camino que es necesario seguir para ir ampliando el archivo, conforme a los criterios que se indiquen. Otros fines de interés público, en los que también puede incluirse el interés propiamente municipal, se han citado en el párrafo anterior.**

**8.3. ¿SE HA REALIZADO YA EL PROYECTO (U OTRO SIMILAR) EN EDICIONES ANTERIORES DEL PROGRAMA “MUJER Y EMPLEO” Y “PRIMER EMPLEO”?**

**Sí. Pero mucho más restringido**

**8.4. ACTUACIONES A REALIZAR (si el proyecto es repetido, indicar sólo las novedades en esta nueva edición)**

**Se trata de un proyecto distinto, por la titulación y conocimientos que se exige a las personas que se contraten y, en consecuencia, a las técnicas que se empleen y a los resultados que se tratan de obtener.**

**8.5. CUALIFICACIÓN, EXPERIENCIA, PRÁCTICAS, ETC. QUE OBTENDRÁN LOS TRABAJADORES DESEMPLEADOS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO**

**Se deduce de los propios objetivos del programa que se han desarrollado en los párrafos anteriores**

**8.6. OTROS TRABAJADORES (DE PLANTILLA o CONTRATADOS ESPECIALMENTE) ENCARGADOS DE LA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

Categoría laboral: **Secretario-Interventor del Ayuntamiento**

Funciones en el proyecto: **Dirección y supervisión de proyecto con las normas y asesoramiento de la Dirección General de Política Local y de Política Territorial**

**8.7. RECURSOS MATERIALES APORTADOS POR LA CCLL CON LOS QUE LOS TRABAJADORES REALIZARÁN SUS TAREAS (Maquinaria, vehículos, equipos informáticos, medios de protección personal, etc.)**

**Equipos informáticos y todo tipo de medios de oficina**

**9. IDENTIFICAR EL ÁREA DE ACTIVIDAD A LA QUE SE REFIERE EL PROYECTO DE LAS DETALLADAS EN EL ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA (Elegir una única Área de Actividad y justificar la elección)**



**Actividades de investigación científica: poner a disposición de los interesados, investigadores, etc. los fondos documentales existentes de un forma ordenada y sistematizada**

**10. COSTES LABORALES A CARGO DE LA CORPORACIÓN LOCAL**

¿Los trabajadores van a cobrar un salario superior a la base mínima de cotización a la seguridad social de su grupo profesional?

¿Cuanto dinero aportará la CCLL? **NO**

En caso de que el trabajador/a tenga que desplazarse desde otro municipio, ¿se le abonarían gastos de desplazamiento? **NO**

**13. Nº DE HABITANTES DE LA LOCALIDAD: 1.025**

**14. Nº TRABAJADORES QUE COMPONEN LA PLANTILLA DE LA CORPORACIÓN LOCAL:**

**Dos funcionarios**

**Dos trabajadores fijos**

**Nalda, 29 de enero de 2007**

**EL ALCALDE**

**Domingo Ruiz Fernández**