

RESOLUCIÓN DE LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO DE TRABAJO PARA SU PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Próxima a ser vacante en la relación de puestos de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad, el puesto de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo I a esta Resolución, este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; de acuerdo con el artículo 51 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (BOE de 31 de octubre), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 14 de la Constitución Española y el artículo 34 de la Directiva Comunitaria 2006/54/CCE, de 5 de julio, por la que se aplica el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombre y mujer en asuntos de empleo y ocupación, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de libre designación con arreglo a las siguientes

BASES

Primera

Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño del puesto que se detalla en el mismo, conforme a la legislación vigente.

Segunda

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la misma, c/ Einstein, número 3. 28049 (Madrid), o a través de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Tercera

A las citadas solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar su *curriculum vitae*, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto. Los conocimientos de idiomas deberán justificarse aportando copia de los títulos y/o certificados que acrediten el nivel avanzado.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Rectora, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

En Madrid, a fecha de la firma digital.

LA RECTORA
P.D. EI GERENTE
(Res. 02/07/2021) (BOCM 08/07/2021)

ANEXO I

Código del puesto: 2108261

Unidad: Secretaría General

Subunidad: Sección Archivo

Denominación del puesto: Director/a

Funcionario/a subgrupo: A1/A2

Cuerpo/Escala: Facultativa y/o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos
Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 26

Complemento específico anual: 25.137,00 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

I. Funciones generales del puesto:

- Dirección de la unidad administrativa y del personal adscrito a la misma;
- Gestión integral del proceso de archivo de la documentación;
- Diseño, mantenimiento y modificaciones del sistema de bases de datos que permite la recuperación de la documentación del Archivo;
- Fijación de procedimientos de expurgo respetando la legislación vigente;
- Creación, mantenimiento y modificación del cuadro de clasificación de series documentales;
- Establecimiento de criterios de atención y servicio a la comunidad universitaria, con especial atención a los investigadores de los fondos documentales del Archivo, presentándoles las posibilidades del fondo documental;
- Dirección del Proyecto de digitalización de fondos;
- Evaluación de la incorporación de fondos documentales de los Centros, Servicios y Secciones de la UAM;
- Dirección de la optimización del uso de los depósitos documentales;
- Impartición de cursos de formación sobre el Archivo de la UAM al personal de la misma;
- Interlocución con Administradores de las Facultades y Jefes de Servicios para tratar la problemática archivística;
- Ejercer las funciones de Secretario de la Comisión de Archivos de la UAM;
- Participación en la elaboración del Reglamento del Archivo y sus posibles modificaciones;
- Participación en los distintos proyectos de administración electrónica, política de gestión del documento electrónico y archivos electrónicos únicos liderados por el Servicio de Transformación Digital y la Secretaría General;
- Pertenencia a la Mesa de Trabajo del Grupo de Archivos Universitarios de la Comunidad de Madrid;
- Cumplimentación de las encuestas bianuales de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid;
- Colaboración con la Conferencia de Archiveros Universitarios.

II. Funciones específicas respecto al archivo electrónico:

Aplicativos ARCHIVE y SIA:

ARCHIVE (Sistema de gestión de archivo definitivo de expedientes electrónicos ENI):

- Administración del Archivo:
 - Alta de usuarios y asignación de perfiles.
- Gestión del Archivo.
 - Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
 - Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
- Gestión de expedientes en el Archivo.
 - Validación, preingreso e ingreso de expedientes.
 - Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes.
 - Visualización de expedientes y documentos.
 - Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación.
 - Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs).
 - Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos mediante la generación de alertas.
 - Selección y gestión de muestras para su conservación permanente.
 - Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato.
 - Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.
- Asesoramiento en todos los procesos de implantación de procedimientos.
- Auditoría de las integraciones para certificar que se realizan cumpliendo las NTI's de:
 - Documento electrónico.
 - Expediente electrónico.
 - Política de gestión de documentos electrónicos.
- SIA:
 - Comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica o sucesor en sus funciones, en relación con los códigos SIA que dicha Dirección genere y su aplicación en la creación de las series documentales que se implanten en Archive.

III. Funciones con respecto a la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad: Funciones a desempeñar con respecto a las NTI's de forma transversal a toda la UAM:

Las siguientes funciones son comunes a las tres NTI's:

- Análisis y propuesta para la implantación de la Guía de aplicación de cada Norma Técnica de Interoperabilidad.
- Formación obligatoria y continua sobre la implantación de cada una de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- Supervisión obligatoria y continua de todos los procesos de integración relacionados con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, certificando su cumplimiento.

Funciones específicas para cada NTI:

- NTI Documento electrónico:
 - Análisis y supervisión de la calidad de los metadatos del documento electrónico, así como de su estructura XML, de todas las aplicaciones de gestión (PAe, SIGMA, OCU)

- NTI Expediente electrónico:
 - Análisis y supervisión de la calidad de los metadatos del documento electrónico, así como de su estructura XML, de todas las aplicaciones de gestión (PAe, SIGMA, OCU)

- NTI Política de gestión de documentos electrónicos:
 - Análisis y supervisión del tratamiento de los expedientes en las fases de creación, instrucción, cierre y conservación.