

I. COMUNIDAD DE MADRID**B) Autoridades y Personal****Universidad Autónoma de Madrid**

- 18** *RESOLUCIÓN de 11 de julio de 2024, 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 (“Boletín Oficial del Estado” 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, calle 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.

Madrid, a 11 de julio de 2024.—La Rectora, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2021; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de julio de 2021), el Gerente, Ernesto Fernández-Bofill González.

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.
Ex. 11.
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.

(03/11.390/24)

