



Plaça:	Cap de l'Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)		
Codi:	520-67		
Destinació:	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius		
Perfil genèric:	Bibliotecari de Gestió Nivell 1 (F)		
Núm. RLT	71009474		
Escala:	A1A2	Nivell:	24
Comp. específic:	"L"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Elaborar la proposta de política de gestió documental de la UPC.
- Planificar, organitzar, executar i fer el seguiment de les accions necessàries per implementar les polítiques de gestió documental de la UPC.
- Organitzar, coordinar i tenir cura de l'arxiu digital i els diferents arxius físics derivats de la gestió i administració de la UPC, per tal de garantir la seva preservació, consulta i difusió mitjançant el disseny, implantació i manteniment de sistemes de gestió documental durant tot el seu cicle de vida.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació del Sistema de Gestió de Documentació i Arxius (SGDA) a la UPC, així com elaborar i actualitzar les propostes de les normes i procediments que regulen l'organització, funcionament i millora del sistema de gestió documental de la UPC.
- Dissenyar i actualitzar el Quadre de classificació de la documentació, procediments de classificació de documents, gestió d'expedients, calendari de conservació i eliminació de documents i mecanismes de descripció i recuperació d'informació de la UPC.
- Supervisar l'aplicació de la normativa vigent, les taules d'accés i avaluació documentals (TAAD) publicades per la CNAATD (Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental) en el gestor documental, aplicar els requeriments legals sobre accés a la informació, gestió documental i arxivística i proposar-ne l'actualització quan s'escaigui.
- Donar suport i assessorament als òrgans de govern i unitats organitzatives en relació a l'arxiu de la documentació oficial i als diferents caps de les unitats de la UPC en relació a les necessitats de formació i millora dels arxius.
- Establir els criteris arxivístics i aportar la informació necessària en la implementació dels processos i tràmits electrònics, en el marc del desplegament de l'administració electrònica a la UPC.
- Coordinar les activitats realitzades a l'ODA i dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius i supervisant les activitats i resultats i fer-ne el seguiment.



- Participar en les diferents comissions i grups de treball d'arxius interns i externs on la UPC te presència, com son CSUC, CRUE, etc.
- Elaborar informes i estudis per a la presa de decisions, en relació amb l'àmbit de la seva activitat.
- Elaborar la memòria anual d'activitats de l'ODA

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC en matèria de gestió documental i d'arxius: Declaració Universal sobre els arxius, Llei 10/2001 d'Arxius i gestió de documents; Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern; Reglament de l'Arxiu de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica. Implantació de SGD, Metadades, ISO 30300-30301, Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, Llei 40/2015 de Règim Jurídic de les administracions públiques, Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, Esquema Nacional d'Interoperabilitat, Normes Tècniques d'Interoperabilitat aplicables a la gestió documental.
- Serveis de gestió documental i arxiu universitaris: funcions, govern i organització. Coneixement dels principis fonamentals de l'arxivística i de la gestió documental a les organitzacions públiques, així com dels diferents formats, la classificació, la descripció, l'avaluació i la preservació.
- Coneixements sobre les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) aplicades a la gestió documental i l'arxiu. Coneixement d'eines electròniques del sector públic orientades a la gestió documental (iArxiu, Desa'l, Registre ERES, MUX i MUX descarrega, signatura electrònica, certificats digitals, registre telemàtic, dipòsits i expedients electrònics).
- Els arxius de la UPC. l'Oficina de Documentació i Arxiu de la UPC i els seus serveis als usuaris: planificació estratègica, organització i gestió de serveis als usuaris.
- Tècniques i metodologies de planificació, organització del treball, control i seguiment. Gestió per objectius i/o per projectes. Gestió per processos.
- Tècniques i metodologies de diagnosi, anàlisi, avaluació, qualitat i millora de processos i serveis arxivístics. Tria i expurgació de documents. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes i memòries.
- Tècniques de lideratge, coordinació i gestió d'equips de treball. Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.



- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari.
- Català i castellà escrits, parlats i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, innovació i compromís amb el servei públic i la institució, lideratge i direcció de persones.