



Model de fitxa descriptiva de lloc de treball

Tècnic d'arxiu i gestió documental

1. Dades bàsiques del lloc

Denominació del lloc: Tècnic d'arxiu i gestió documental / Arxiver municipal [en cas que al servei d'Arxiu consti un auxiliar d'arxiu, caldria diferenciar les tasques en dos fitxes]

Grup/nivell: A1, nivell 22 (recomanació, la puntuació pot variar en dependència del manual de valoració)

Tipologia del lloc: Lloc de base singular

Àrea: Àrea transversal, preferentment Secretaria General (però també *Alcaldia, Serveis Centrals, Serveis Generals, ...*)

Servei: Arxiu municipal i gestió documental

Superior jeràrquic: Secretari/ària

2. Perfil professional requerit

Classificació del lloc: Funcionari.

Escala: Administració general.

Subescala: Tècnica.

Nivell: A1.

Formació: Titulació universitària de grau, mestratge, doctorat o equivalent, llicenciatura.

Especialitat: Arxivística i gestió de documents, gestió de documents electrònics.

Grau de reciclatge formatiu: Continuïtat.

Experiència: Convenient entre 2 i 3 anys d'experiència.

3. Dedicació horària i ubicació

Hores setmanals: 37'5 hores/setmana

Tipus de jornada: Jornada completa, intensiva. Matins de 8:00 a 15:00. Possibilitat d'una tarda (a definir segons el calendari d'hores global anual i la flexibilitat horària establerta en cada conveni o acords laborals).

Disponibilitat horària: No es requereix fora de la jornada ordinària de treball de manera habitual o amb molta freqüència. Exemples puntuals d'ampliació de la dedicació: casos concrets com ara

l'organització d'activitats de difusió de patrimoni i qualsevol altre relació altres àrees o departaments; la visita per tal de valorar una donació d'un fons documental privat fora de l'horari efectiu de treball; reunions i sessions de treball que, per causes extraordinàries, es duguin a terme fora de l'horari ordinari; definició/configuració/parametrització i/o desplegament de solucions tecnològiques de gestió documental fora d'horari habitual de treball.

Ubicació: *Indicació del centre de treball.*

4. **Descripció funcional del lloc de treball**

Objecte del lloc de treball: Complir les tasques administratives que es deriven de les competències municipals atribuïdes per la llei en matèria de gestió de documents i de patrimoni cultural.

Dirigir el sistema únic de gestió de la informació pública municipal que abastarà la producció, la captura, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació de les dades i dels documents i l'accés a aquests. Assegurar que la producció documental de la corporació sigui accessible, usable, íntegra, de qualitat, i es garanteixi la seva confidencialitat i conservació.

Administrar l'eina de gestió de documents electrònics, elaborar plans estratègics de preservació digital i realitzar tasques de control contínues en la producció i gestió dels documents per auditar el bon funcionament del sistema.

Descripció de les funcions bàsiques:

- Promoció i direcció tècnica de la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal. Així doncs, fer les oportunes reunions amb tots els departaments per la progressiva implantació de les eines de gestió documental (com ara el quadre de classificació), treballar conjuntament amb cadascun dels treballadors i plantejar sessions formatives.
- Formar part integrant, amb veu i vot, de tot organisme creat per a la gestió de la qualitat i l'acompliment de l'ordenament jurídic en matèria de gestió documental, protecció de dades de caràcter personal, accés als documents, identificació electrònica del ciutadà, processos de digitalització de procediments administratius, seguretat de la informació digital, transferència massiva de dades per actualització d'estàndards o altra evolució tecnològica.
- Definir, implantar i mantenir, amb la resta de les àrees implicades, les condicions tècniques requerides per complir les mesures mínimes per una correcta interoperabilitat entre administracions, en tot allò que respecta a estàndards, document electrònic, digitalització, expedient electrònic, política de firma electrònica, procediments de copiat autèntic, reutilització de documents i informació.
- Direcció tècnica, creació i manteniment del quadre de classificació municipal mitjançant la col·laboració estreta amb totes les àrees de l'Ajuntament i els seus respectius responsables.

- Definir el llistat de documents essencials de l'organització per gestionar els riscos de les activitats d'aquesta i facilitar el restabliment l'activitat en cas de desastre.
- Proposar i actualitzar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- Definir i mantenir el vocabulari de metadades corporatiu per la correcta gestió dels documents, dades i informació en suport electrònic.
- Definir, supervisar i administrar el gestor documental, eina tecnològica per a garantir la gestió documental, i/o l'Arxiu Electrònic Únic.
- Definir, gestionar i supervisar la creació i captura de documents com evidència de les activitats de l'organització. Assegurar en el temps la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat.
- Supervisar el sistema de digitalització segura de la documentació, així com proposar criteris i canvis tècnics i funcionals per a una millora constant.
- Controlar el bon ús de formats de la documentació electrònica i la seva migració per garantir l'accés al llarg del temps i la seva conservació.
- Realitzar les transferències de documentació, en suport paper o híbrids, de les oficines al dipòsit d'arxiu, conjuntament amb els responsables de les diverses àrees de l'Ajuntament. Definir i gestionar el sistema de transferència de documentació electrònica al gestor documental i/o arxiu electrònic.
- Analitzar els sistemes que gestionen documentació i informació a l'Ajuntament per a garantir una bona gestió documental (bases de dades, gestors d'expedients, sistemes d'informació, ...).
- Garantir que s'apliquin mesures de seguretat a la conservació dels documents emmagatzemats per l'Ajuntament amb coordinació amb el servei d'informàtica.
- Definir i gestionar el tractament arxivístic integral dels documents independentment del suport (ordenació, neteja d'elements aliens, eliminació d'esborranys i còpies, classificació, etc).
- Elaborar normes, reglaments, protocols i criteris que han de regular la gestió documental corporativa i controlar-ne la seva aplicació.
- Participar activament en el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència i rendiment de comptes democràtic.
- Participar activament en el compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de

dades i la seva gestió.

- Protegir la propietat intel·lectual i altres drets que afectin a la documentació gestionada.
- Participar i proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb la gestió documental i el patrimoni cultural municipals.
- Definir i gestionar els documents que formen part del fons municipal i els fons privats integrats a l'Arxiu, elaborant els necessaris instruments de descripció (inventaris i catàlegs).
- Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- Gestionar la consulta interna i el préstec de documentació.
- Atendre les consultes externes i internes de documentació.
- Elaborar còpies de plànols i d'altres documents de cara a l'usuari extern. [En cas que no tinguem un perfil d'auxiliar d'arxiu]
- Informar i assessorar als usuaris del servei d'arxiu, tant a ciutadans com a investigadors i altres perfils especialitzats.
- Assegurar la conservació del patrimoni documental municipal.
- Protegir la memòria corporativa, personal i col·lectiva.
- Difondre els fons documentals de l'Arxiu Municipal, afavorint la progressiva digitalització i accés telemàtic.
- Col·laborar amb el servei d'informàtica en preparar i formular directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal.
- Organitzar, amb altres regidories, activitats de difusió del patrimoni documental del municipi.
- Assessorar i proposar a l'Ajuntament l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit i, en col·laboració amb els tècnics de les àrees que s'escaigui, l'adquisició de nous béns que formin part del patrimoni cultural municipal.
- Assumir la recerca i el salvament de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que pugui tenir interès històric per al municipi, així com informar sobre irregularitats que afectin el patrimoni documental.

- Programar i pressupostar les activitats del servei a cada exercici.
- Contractar, o participar en la contractació, obres, serveis o subministraments necessaris segons diverses línies de treball o requeriments del servei (restauració de documents, compra de material de conservació, construcció de dipòsits d'arxiu o millores d'equipaments, destrucció confidencial de documentació, tractaments de desinfecció de documentació, auditories en gestió documental, etc...).

5. Dimensió del lloc de treball

Recursos humans

Nombre de persones que depenen jeràrquicament i/o funcionalment d'aquest lloc de treball:
Indicar aquest factor, en cas que sigui necessari.

Organigrama:

Cal dibuixar l'organigrama de la unitat d'arxiu i gestió documental, amb cada un dels actors que en formen part i les seves funcions dins el servei.

Recursos materials

Utilització de:

- *Definir quins recursos materials s'utilitzen per a l'activitat d'aquest lloc de treball.*

Custodia de:

- **Instal·lacions:** *Definir les instal·lacions de l'Arxiu que són responsabilitat directa d'aquest lloc de treball.*
- **Mitjans materials:** *Definir els mitjans materials.*
- **Béns:** *Definir els béns que són responsabilitat d'aquest lloc de treball. El conjunt de la informació pública (fons documental de l'Ajuntament i altres fons documentals)*

6. Relacions funcionals a l'organització

Nota: *aquest és un exemple bàsic de relacions possibles en l'àmbit d'un arxiu municipal. Cal que cada organització l'adapti a la seva realitat.*

Relacions internes

ENTITATS O PERSONES	MOTIU
<ul style="list-style-type: none"> - Usuaris de l'Ajuntament (caps de servei / àrees, tècnics, administratius, auxiliars, ...) 	<p>Responsabilitat funcional àmplia en tots els treballadors/es de l'Ajuntament que apliquen polítiques de gestió documental. Inclou: consultes i préstecs de documentació, suport i assessorament en gestió documental, elaboració i manteniment del quadre de classificació i altres eines de gestió documental, realització de transferències de documentació, formació interna, control i qualitat en la producció i gestió de documents i informació.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Propi Servei 	<p>Informació, coordinació, direcció.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General 	<p>Suport tècnic en gestió documental, administració electrònica, protecció de dades, accés a la informació pública, transparència i d'altres matèries derivades.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde i regidors 	<p>Assessorament en matèria d'administració electrònica i gestió documental (ús de sistemes de signatura, accés a la documentació pública, etc), a més de patrimoni cultural i adquisició de fons documentals .</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Àrea de Cultura 	<p>Col·laboració i coordinació d'activitats relacionades amb la promoció i difusió del patrimoni cultural del municipi.</p>

Relacions externes

ENTITATS O PERSONES	MOTIU
<ul style="list-style-type: none"> - Ciutadans 	<p>Gestió integral i transversal del procediment d'accés a la documentació pública i a fons documentals privats, assessorament en relació als fons documentals i a altres matèries derivades de l'ús de la informació i els documents, assessorament en cas de cessió o donació d'un fons privat.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Empreses externes contractades 	<p>Supervisió i contacte amb empreses que donen servei tècnològic en gestió documental, serveis de destrucció confidencial de documentació, serveis de restauració de documents.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Consell Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental 	<p>Comunicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental aplicades a l'hora d'eliminar documentació. Realització i presentació de propostes per a noves taules.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Investigadors / estudiants 	<p>Servei d'assessorament en estudis, treballs i projectes de recerca.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Altres administracions 	<p>Tasques de col·laboració en diferents projectes coordinats per, per exemple, la Xarxa d'Arxius Municipals i que impliquen diversos arxius municipals.</p>

- Entitats o associacions	Col·laboració i coordinació d'activitats relacionades amb la promoció i difusió del patrimoni documental del municipi.
---------------------------	--

7. *Grau de magnitud del lloc de treball a l'organització*

Presa de decisions: Lloc amb presa de decisions que afecten a la globalitat de l'organització.

Grau d'iniciativa: Lloc amb un alt grau d'iniciativa. Es requereix un perfil proactiu, es tracta d'iniciatives derivades de l'especificitat del lloc de treball d'arxiu i gestió documental que habitualment no deriven d'instruccions o orientacions específiques d'un superior.

Grau d'impacte en l'organització: Conseqüències crítiques. Exemples: preservació de documents en suport electrònic crítics per al funcionament de la corporació; recuperació deficient i lenta dels documents i informació a causa d'una mala definició dels requeriments de gestió documental.

Responsabilitat especial: Es realitzen i signen informes tècnics i propostes d'acord a òrgans resolutius com la Junta de Govern Local o el Ple municipal. Lloc de treball amb tractament i custòdia d'informació confidencial.

8. *Condicions de treball*

Perillositat: Lloc amb limitada exposició a possible risc per accidents de treball o de contraure malalties professionals.

Condicions ambientals: Condicions ambientals adequades. Ambient agradable d'oficina o similar, excepte puntualment (exemple: rescat d'un fons documental privat en emplaçaments amb males condicions o degradació de la documentació).

Esforç físic en el treball: Treball amb un grau marginal d'esforç físic en la seva major part del temps. Ocasionalment, esforç apreciable (transferències de documentació, moviment d'unitats d'instal·lació, ...).

Criticitat temporal: Lloc de treball que implica terminis d'execució o lliurament.

Atenció canviant: Funcions substancials de barreja intensa entre treball tècnic propi del lloc de treball, l'atenció a l'usuari/ària de la organització i l'atenció ciutadana.