

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 9 de juny de 2025****Termini de presentació de sol·licituds:** 17 de juny de 2025, inclòs.**Unitat:** Secretaria General**Subunitat:** Gestió documental i Arxiu**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Tècnic/a de gestió documental i arxiu
- DLT: Tècnic/a de gestió documental i arxiu
- Identificador plaça: PF000130
- Escala: Gestió
- Grup: A2, Subgrup A2/20
- Retribució bruta anual*:
Subgrup A2/20: 32.803,44 euros anuals
Complement lloc de treball: 1.867,60 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.**Taxes d'inscripció:** Subgrup A2: 56,70 €**Forma de provisió:**

- Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.
- Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

*Imports vigents de 2024. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Funcions**Del lloc de treball**

- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu àmbit d'actuació.
- Establir i normalitzar les directrius i els procediments propis de l'àmbit d'actuació d'acord amb la legislació corresponent i les instruccions tècniques de treball.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Organitzar i controlar l'arxiu i la documentació producte de l'activitat administrativa.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció i assessorament adequats als usuaris perquè gestionin i administrin



correctament els processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació assegurant criteris d'eficiència.

- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la Unitat

Transversals

- Donar suport a la comunitat universitària i a la ciutadania en temes que competeixen la Secretaria General.
- Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment de normatives, reglaments i instruccions de l'àmbit d'actuació, per assegurar la seva aplicació efectiva i adequació a les necessitats institucionals.
- Participar en la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica a la URV.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

De la Subunitat

Gestió documental i Arxiu

- Dissenyar i implantar el sistema integral de gestió documental i arxiu i fer-ne el seguiment.
- Assessorar les unitats productores de documents en la implantació correcta dels sistemes integrals de gestió de documents i arxius.
- Gestionar i organitzar l'Arxiu de la URV i l'arxiu electrònic.
- Gestionar el fons documental de la URV.

Coneixements

Coneixements informàtics:

- Processador de text
- Programa de presentacions
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Plataforma d'arxiu electrònic
- Quadre de classificació
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Plataforma de gestió documental
- Aplicació de la seu electrònica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Control intern de documents
- Bases de dades d'arxiu

Temari

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
2. Reglament de l'Arxiu de la URV. Estructura i funcions de l'Arxiu. El patrimoni documental de la URV. Accés a la documentació.
3. El sistema de gestió documental a la URV. Política de gestió documental de la URV. Principis i responsabilitats. Cicle de vida dels documents electrònics. Processos de gestió documental.
4. Instruments arxivístics: concepte, utilitat i la seva aplicació dins la gestió documental.
5. L'administració electrònica i la gestió documental: marc jurídic, perspectives, possibilitats i reptes. La seva incidència en el sistema de gestió documental i arxiu de la URV.

Competències	
Estratègiques ▪ Identificació amb la URV ▪ Aprenentatge continuat ▪ Flexibilitat i Adaptabilitat ▪ Proactivitat - Iniciativa ▪ Compromís amb la qualitat Específiques ▪ Organització i Planificació ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Orientació a resultats	
Tribunal	
President/a titular:	Montserrat Garriga Pujals
President/a suplent:	Raquel Bea López
Vocal titular:	Sandra Fortuny Vidal
Vocal suplent:	Laura Tormo Tristany
Vocal titular:	Gema Duarte Abós
Vocal suplent:	Alba Medina Allué

Data de publicació: 10/06/2025