

ANEXO

ANUNCIO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DIGITALIZACIÓN (C.G. 18.742)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **24**
- Complemento específico: **C**
- Tipo de puesto: **Singularizado**
- Forma de Provisión: **Concurso**
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: : **E023 (Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**
- Sector/subsector: **8 (Informática y Telecomunicaciones) 20 (Informática y Telecomunicaciones)**

FUNCIONES:

Las funciones de este puesto de acuerdo a la RPT son:

- Coordinar, gestionar y supervisar los diferentes proyectos del ámbito de la digitalización.
- Diseño, control y ejecución de planes de digitalización de los diferentes centros gestores.
- Desarrollo y puesta en marcha de medidas de mejora y transformación digital basadas en la Digitalización documental, extracción de datos, gestión y supervisión de repositorios documentales de la Administración.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y Publicaciones Oficiales
- Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial.
- Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, acompañada de currículum vitae, por correo electrónico a PERSONALCONSEJERIA.PRESIDENCIA@asturias.org en el plazo de siete días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de esta información.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Los méritos a valorar son los siguientes:

- Experiencia en puesto de responsabilidad con funciones de diseño y mejora de procesos, digitalización, análisis y propuesta de planes de acción relacionados.
- Experiencia en proyectos de digitalización de expedientes administrativos y archivos, con capacidad para coordinar las fases de escaneo, catalogación y preservación digital (uso de escáneres, cámaras y otro equipamiento especializado).
- Conocimientos avanzados en materia de digitalización y/o certificaciones y cursos relevantes para especialistas en documentación.
- Conocimiento y experiencia en el uso de software de gestión documental: herramientas específicas para la gestión de archivos y bases de datos documentales, acordes a la normativa y estándares europeos.