

ANEXO

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

DENOMINACIÓN: AYUDANTE/A ARCHIVOS (C.G. 10.100)

CONFIGURACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Relación de empleo: **Funcionario**
- Nivel: **18**
- Complemento específico: **B**
- Tipo de puesto: **No singularizado**
- Forma de Provisión: Concurso
- Adscripción a Administraciones Públicas: **AP (Administración del Principado de Asturias)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A2**
- Adscripción a Cuerpos y Escalas: **E023 (Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos)**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Manejo de SIGIA.
- Formación de usuarios sobre manejo de SIGIA.
- Realización de transferencias de documentos al Archivo Histórico de Asturias.
- Realización de eliminación de documentos según los calendarios de calificación y valoración de documentos administrativos.
- Gestión electrónica de la ubicación definitiva de los documentos en el repositorio correspondiente.
- Revisión de depósitos.
- Soporte en búsquedas de antecedentes informativos y documentales para préstamos y consultas.
- Elaboración de normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas en el ámbito del Archivo General.
- Elaboración de informes de identificación y descripción de series documentales.
- Gestión de las solicitudes de identificación de series documentales para la Comisión de Calificación y Valoración de documentos administrativos del Principado de Asturias (CCVDAPA) y de las sesiones de la CCVDAPA, elaboración de documentos, coordinación y asistencia a reuniones de la Comisión.
- Actualización y mantenimiento en SIGIA de las series documentales del Cuadro General de Clasificación de documentos administrativos.
- Elaboración de Cuadros de Clasificación de fondos para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Digitalización.
- Coordinación de las empresas externas que realizan trabajos de asistencia técnica en todo lo relacionado con la gestión documental.
- Visitas guiadas al Archivo.

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.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados que guarden relación con el contenido y funciones de trabajo. A tal fin se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y/o verificar los datos y méritos recogidos en Currículum Vitae.

MÉRITOS A VALORAR:

1. Experiencia en materia de gestión documental y archivos.
2. Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de archivo SIGIA.
3. Experiencia en la elaboración de informes de identificación y descripción de series documentales.
4. Experiencia en la elaboración de Cuadros de Clasificación de fondos.

