

ANEXO

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

DENOMINACIÓN:

JEFE/A SECCIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (C.G 730)

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: : **IN 11(Incluye los siguientes cuerpos especiales: Grupo A, subgrupo A1 Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos. Grupo A, Subgrupo A2:Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos)**
- Adscripción a Grupo/Subgrupo: **A1/A2**
- Concejo: **ES/33/044 OVIEDO**

FUNCIONES:

Las funciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo para este puesto son las siguientes:

- Gestionar, proponer e informar en materia de archivo general de la Administración del Principado de Asturias.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes.

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:

1. Experiencia

1.1 Experiencia en gestión documental y archivística:

- Años de experiencia en archivos centrales, intermedios o históricos.
- Experiencia en dirección o supervisión de equipos de archivo.
- Experiencia en transferencias, clasificación, descripción y evaluación documental

1.2. Experiencia en sistemas digitales:

- Gestión de Sistemas de Gestión Documental (SGD) corporativos.
- Experiencia práctica en archivo electrónico, cuadro de clasificación electrónico y metadatos.

1.3. Experiencia en proyectos de digitalización:

- Dirección o coordinación de proyectos de digitalización masiva, OCR, conversión y control de calidad.
- Revisión de expedientes y detección de errores de digitalización, metadatos o interoperabilidad.

2. Formación específica y cursos especializados (Preferiblemente acreditables por horas)

2.1. Gestión documental y archivo:

- Archivística aplicada.
- Gestión del ciclo de vida del documento.
- Cuadros de clasificación.
- Evaluación y expurgo.
- Metadatos archivísticos.
- Gestión del Archivo Electrónico.

2.2. Digitalización:

- Digitalización certificada.
- OCR y sistemas de reconocimiento inteligente.
- Control de calidad de imágenes y documentos.
- Normas técnicas de digitalización.

2.3. Interoperabilidad y normativa:

- ENI, ENS.
- Firma electrónica, sellado de tiempo.
- Gestión de metadatos interoperables.
- Procedimiento administrativo y Ley 39/2015 – Ley 40/2015.

2.4. Tecnología aplicada a archivos:

- Sistemas de gestión documental.
- RPA documental.
- Automatización y clasificación automática.
- IA aplicada a gestión documental.