



FIRMAT PER

Lorenzo Pérez Sarrion
Secretari General
22/11/2023 15:10



PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO NÚM. 12 DE LA RPT DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

ADMINISTRACIÓN: SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BILIOTECA.
- REQUISITOS: Ser funcionario de carrera del subgrupo A1 y pertenecer a alguno de los Cuerpos Superiores Facultativos, escala de documentación, archivo y biblioteca.
- ADSCRIPCIÓN: Secretaría general.
- NÚMERO DE PUESTO EN LA RPT VIGENTE: 12
- RESERVA: NO
- MOTIVO: JUBILACIÓN
- UBICACIÓN: Sede de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana. Calle San Vicente núm. 4. 46003 Valencia (Actualmente en régimen de teletrabajo. Presencialidad obligatoria 3 primeros meses.)
- FORMA DE PROVISIÓN: Comisión de servicios (precisa de informe favorable de su unidad de origen). Se requiere incorporación inmediata.
- DURACION: La comisión de servicios se extenderá hasta la toma de posesión de la persona que supere el proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público a aprobar en 2024.
- OBSERVACIONES: Dado el proceso de transformación digital en el que está comprometida la Sindicatura, se requiere un perfil profesional con constatada experiencia en gestión documental y archivo electrónicos.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:

SUELDO BASE: A1

COMPLEMENTO DE DESTINO: 25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: SC17

COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN: A1 25 SC17

RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES: 58.387,40€



SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Codi Segur de Verificació: KUAC HUKA AJH7 DNAJ DZX2

anunci COSITAL CAP DEL DEPARTAMENT DE DOCUMENTACIÓ, ARXIU I BIBLIOTECA - SEFYCU 4614864

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en <https://sindicom.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 3



FIRMAT PER

Lorenzo Pérez Sarrion
Secretari General
22/11/2023 15:10



FUNCIONES:

Bajo la dependencia del titular de la Secretaría General, realizará las siguientes funciones:

1. Dirección del archivo electrónico único.
2. Creación, control y mantenimiento del sistema de gestión de documentos de archivo, así como del repositorio del archivo electrónico.
3. Organización, coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal adscrito al departamento.
4. Selección y propuesta de adquisición, informando a la Secretaría General, de las fuentes de información adecuadas a las necesidades y demandas de la institución.
5. Control y catalogación de libros y publicaciones periódicas en cualquier soporte y su incorporación al OPAC y la DSI.
6. Elaboración de la revista de prensa, dosieres temáticos diarios, servicio personalizado según perfiles de intereses y base de datos histórica.
7. Control, supervisión y mantenimiento de la sección de la intranet en la parte correspondiente a la biblioteca.
8. Elaboración y mantenimiento de los instrumentos documentales para el tratamiento de la información.
9. Formación de usuarios.

DATOS DE CONTACTO:

Las personas interesadas pueden enviar su currículum vitae mediante correo electrónico a la dirección: rborao@sindicom.es

Persona de contacto para información e incidencias: Rosa María Borao Ezquerro. Teléfono: 661282451

PLAZO DE PRESENTACION Y FECHAS:

Fecha fin: **11/12/2023**





FIRMAT PER

Lorenzo Pérez Sarrión
Secretari General
22/11/2023 15:10



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: EXAMEN DE CURRÍCULUMS Y REALIZACIÓN DE ENTREVISTA:

Para seleccionar a la persona adecuada a las necesidades de la Sindicatura, previo el examen de los currículums presentados, se realizará una entrevista, en formato telepresencial, de carácter abierto, con los candidatos y candidatas cuyo perfil mejor se ajuste a las condiciones enunciadas, en la que se valorará, además de sus respectivos currículums, la experiencia profesional relacionada con las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ante una comisión compuesta por:

Lorenzo Pérez Sarrión. Secretario general de la Sindicatura.

Marta Chastel Mazarredo. Jefa del Área económico-administrativa.

Alejandro Salom Campos. Representante del Consell de Personal.

La entrevista versará especialmente sobre conocimientos y experiencia en el funcionamiento de la administración electrónica en el archivo de cualquier administración o institución pública: estructuración y uso de metadatos, archivo electrónico único, cuadros de clasificación y políticas de gestión documental, así como el entorno digital necesario para cumplir con los requerimientos de las leyes 39 y 40 de 2015, sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público.

La referida comisión motivará sus actuaciones y dejará constancia sucinta de ello en el acta correspondiente, de la que se dará cuenta al Consell de personal con ocasión de la correspondiente propuesta de nombramiento.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

Fecha y firma electrónicas según codificación adjunta.



SINDICATURA DE COMPTES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Codi Segur de Verificació: KUAC HUKA AJH7 DNAJ DZX2

anunci COSITAL CAP DEL DEPARTAMENT DE DOCUMENTACIÓ, ARXIU I BIBLIOTECA - SEFYCU 4614864

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i la resta d'informació està disponible en <https://sindicom.sedipualba.es/>

Pàg. 3 de 3