

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE DOCUMENTALISTA
CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS.**

1. Descripción de puesto	2
2. Número de puestos ofertados	2
3. Carácter de la plaza	2
4. Funciones del puesto	2
5. Requisitos específicos del puesto.....	2
6. Otros aspectos valorables	3
7. Solicitudes de participación y documentación a presentar	4
8. Plazo y lugar de admisión de solicitudes.....	4
9. Procedimiento de selección	5
10. Tribunal	6
11. Publicación	6
12. Consideraciones finales.....	7

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO (4) PLAZAS DE DOCUMENTALISTA CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA EMPRESA PÚBLICA SOCIEDAD DE SERVICIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

1. Descripción de puesto

Documentalista para la realización de labores de digitalización y gestión de documentos históricos.

2. Número de puestos ofertados

Cuatro (4).

3. Carácter de la plaza

- Contrato temporal de seis (6) meses a jornada completa.
- Nivel: I
- Categoría: Titulado Superior Universitario.
- Convenio de aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias
- Periodo de prueba: Según convenio
- Sueldo bruto anual: 28.152,67 €
- Lugar de trabajo: Ferrol (La Coruña).
- Incorporación: Enero de 2025.

4. Funciones de puesto

El trabajo consistirá en la realización de labores de digitalización y gestión de documentos históricos. Ello incluirá:

- Digitalización de documentos históricos siguiendo los estándares de calidad establecidos.
- Catalogación y gestión de los documentos digitalizados.
- Mantenimiento y conservación de los documentos originales durante el proceso de digitalización.
- Uso de software especializado para la digitalización y gestión de documentos.
- Aseguramiento de la calidad de las imágenes digitalizadas y la correcta captura de metadatos.
- Elaboración de índices, repositorio e informes.

5. Requisitos específicos del puesto

Las personas solicitantes deberán acreditar, en el plazo de solicitud, que reúnen todos y cada uno de los siguientes requisitos específicos de la plaza:

- **Formación reglada obligatoria:**
 - **Grado Universitario en Información y Documentación, Archivística o Historia**, o titulaciones universitarias equivalentes. Se admitirá también a Licenciados en Documentación.
- **Experiencia profesional:**
 - Experiencia de, al menos, **un año en el manejo de documentación y catalogación de archivos históricos**.
 - Experiencia en **digitalización de fondos documentales**.
- **Conocimientos:**
 - Conservación y restauración: manejo y conservación de documentos frágiles y antiguos para evitar daños durante el proceso de digitalización.
 - Software especializado: experiencia con programas de reproducción y reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y otros softwares de gestión documental que faciliten la indexación y búsqueda de documentos digitalizados.
 - Normativas y estándares internacionales: familiaridad con normas y estándares internacionales de digitalización y preservación de documentos, como ISO 19005 (PDF/A) para archivos de larga duración, manejo de archivo TIFF y la ISO 12639:2004.
 - Calidad de imagen y metadatos: habilidad para ajustar la calidad de imagen y capturar metadatos precisos que faciliten la posterior recuperación y uso de los documentos digitalizados.
 - Gestión de proyectos de digitalización: experiencia en la planificación y ejecución de proyectos de digitalización.
- Incorporación en enero de 2025.

6. Otros aspectos valorables

- Experiencia adicional a la solicitada como obligatoria en el manejo de documentación y catalogación de archivos históricos y/o digitalización de documentos.
- Títulos universitarios (diplomado, grado, licenciado, máster o doctor) de titulaciones relacionadas con la gestión documental y la archivística.
- Conocimiento de herramientas informáticas específicas para el ámbito de la digitalización y gestión de archivos.

Para la acreditación de todos y cada uno de los requisitos enumerados se estará a lo dispuesto en el apartado 7 de *Solicitudes de participación y documentación a presentar* de las presentes bases.

7. Solicitudes de participación y documentación a presentar

En el plazo de presentación de solicitudes deberá presentarse la siguiente documentación:

- **Currículum vitae y fotocopia de la titulación académica** exigible, los méritos aportados y cuantos otros documentos se requieran en el apartado 5 de *Requisitos específicos del puesto*.
- Fotocopia del **DNI** en vigor
- La experiencia laboral deberá acreditarse mediante la aportación de copia del **informe de vida laboral**.
- Asimismo, se presentará una **declaración responsable** de acuerdo con el modelo adjunto en la que se indique la empresa, el tiempo de trabajo, las obras inspeccionadas y las labores realizadas en cada una de ellas, y descripción de la experiencia desarrollada en las herramientas informáticas especificadas o títulos que acrediten formación en las mismas.

LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PDF ÚNICO. LA NO INCLUSIÓN EN LA MISMA DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE SERÁ MOTIVO DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO.

- La **formación complementaria** deberá estar relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y se acreditará mediante **certificado** de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación en el que habrá de venir ineludiblemente el número de horas de formación. La valoración de la formación impartida seguirá las mismas pautas que la recibida siendo necesario que tenga relación con las características del puesto y ha de venir acreditada en duración de horas. No se valorarán aquellos cursos en los que no figure expresamente acreditado el número de horas de duración. No se entenderá como formación complementaria la asistencia a jornadas, seminarios o congresos.

Los requisitos exigidos y los méritos presentados junto con la solicitud serán objeto de comprobación antes de la formalización de la contratación para lo que será necesario aportar originales de la documentación aportada para su compulsión. El hecho de presentar la solicitud, e incluso de superar las pruebas, no creará derecho alguno a la persona candidata seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

8. Plazo y lugar de admisión de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el jueves 26 de diciembre de 2024 a las 08:00 horas.

Las solicitudes se presentarán, por correo electrónico, a la dirección empleo@serpasa.es indicando en el asunto "CUATRO DOCUMENTALISTAS FERROL_EXTERNA".

Para la tramitación de las solicitudes se estará a lo dispuesto en el apartado 3 de las Normas generales de selección de personal publicadas en www.serpasa.es.

En el caso de que se detecte un incumplimiento de requisitos o falsedad en la documentación aportada, se resolverá la exclusión del proceso selectivo de la persona candidata, decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

9. Procedimiento de selección

El proceso selectivo consistirá en **dos fases** con una puntuación máxima de **50 puntos**.

La puntuación se ajustará al siguiente baremo:

- **Fase 1: Valoración de méritos y experiencia**

La puntuación máxima para esta fase será de 35 puntos. La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

- a) **Formación: puntuación máxima 10 puntos**

Cursos de formación, recibidos o impartidos, que tengan relación con las funciones de la plaza ofertada o las herramientas informáticas requeridas, conforme a la siguiente escala:

- Entre 30 y 50 horas: 1 punto
- Entre 51 y 100 horas: 2 puntos
- Entre 101 y 200 horas: 3 puntos
- Entre 201 y 300: 4 puntos
- Más de 301 horas: 5 puntos

Titulación universitaria (diplomado, grado, licenciado, máster o doctor) de titulaciones relacionadas con la gestión documental y la archivística, a mayores de la que acredite el cumplimiento del requisito obligatorio de la Base Nº 5: 5 puntos

- b) **Experiencia : puntuación máxima 25 puntos**

Servicios prestados en manejo de **documentación y catalogación de archivos históricos: 3 puntos por cada año de experiencia.**

Queda fuera de valoración en este apartado la experiencia profesional como docente.

- **Fase 2: Entrevista personal.**

La puntuación máxima en este apartado será de 15 puntos.

A esta fase acceden solamente los DIEZ (10) candidatos que mejor puntuación hayan obtenido en la fase anterior.

A criterio del Tribunal, se podrá realizar la entrevista de manera telemática.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada se realizará una entrevista personal que versará sobre la exposición curricular, la actualización de sus conocimientos y las funciones a realizar.

Los aspectos a valorar en la entrevista serán:

- Actitud y habilidades sociales (compromiso e inserción en la organización, motivación, propuestas de actuaciones para optimizar el desarrollo de los trabajos, capacidad de comunicación, proactividad, trabajo en equipo, autonomía, ...).
- Conocimientos y experiencia en el ámbito de la documentación y catalogación de archivos históricos y en la digitalización de documentos.
- Manejo de herramientas informáticas específicas de digitalización y gestión documental.
- Fecha de incorporación.

Será preciso alcanzar una puntuación mínima de 7,5 puntos en esta fase para continuar en el proceso de selección.

10. Tribunal

La composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente:	José Ángel Jódar Pereña.
Suplente:	Asunción Mormeneo Val
Secretario:	Asunción Mormeneo Val
Suplente:	Carlos Díaz Arnaiz
Vocal:	Elías Álvarez Arias.

11. Publicación

La presente convocatoria, así como el lugar, fechas y demás detalles para la realización del proceso selectivo se publicarán en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es), en la página web de SERPA, S. A. (www.serpasa.es), así como en la web "Trabajastur" del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (www.asturias.es/trabajastur) y en la página del Servicio Público de Empleo de Galicia.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente elaborará la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo para la subsanación de defectos, Esta lista será objeto de publicación en la página web de SERPA, S. A.

Se hará pública asimismo la valoración provisional por parte del Tribunal de los méritos y experiencia , en atención al contenido de la Declaración Responsable presentada por cada candidato.

Una vez realizadas las entrevistas, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación.

El resultado del proceso selectivo se hará público en la web de serpa www.serpasa.es/empleo.

12. Consideraciones finales

En todo momento se seguirán las “Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el Derecho Privado” aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias el 27 de abril de 2016.

Por razones organizativas podrán dejarse sin cubrir las plazas ofertadas. El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas no genera derecho alguno a favor de la persona candidata.

La convocatoria podrá quedar desierta.

Se formará una **bolsa de empleo** con los candidatos aspirantes admitidos en esta convocatoria, que, por orden de puntuación, hayan llegado a la última fase del proceso y hayan superado todos los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las fases.

La contratación de las personas que resulten seleccionadas queda supeditada a:

- **La preceptiva autorización de los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.**
- **Que el candidato no hubiera sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.**

En Gijón, a 17 de diciembre de 2024.

Fdo.: D. José Ángel Jódar Pereña
Gerente de SERPA, S. A.