



OFERTA DE PUESTO EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Consejería: 08.- EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

Órgano: 08.02.- DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Centro: 08.02.02.- DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Descripción del puesto

- Denominación: **Jefe/a Sección Archivo Histórico Provincial**
- Requisitos: funcionario/a de carrera de la Comunidad Autónoma de La Rioja – Subgrupos A1/A2
- Nivel: 24
- Observaciones: abierto a otras Administraciones Públicas
- Complemento específico: 12.212,76 €
- Ubicación actual: C/ Rodríguez Paterna 24, Logroño

Méritos preferentes a valorar

1.- Conocimientos, habilidades y experiencia en materias relacionadas con las funciones del puesto. Hasta 50 puntos.

- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de nivel superior y supervisión de personal a su cargo: 15 puntos.
- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de archivos de titularidad pública, especialmente Archivos Históricos Provinciales: 10 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el tratamiento técnico de fondos específicos de archivos de titularidad pública: 7 puntos.
- Experiencia en trabajos de identificación, valoración y elaboración de instrumentos de control y de descripción de fondos de archivos de titularidad pública, así como experiencia en el servicio de atención al usuario en materia de investigación histórica y documental: 12 puntos.
- Titulaciones académicas o grados específicos de archivística: 6 puntos

2.- Memoria. Hasta 10 puntos.

- Memoria o proyecto personal sobre el desempeño del puesto de trabajo a cubrir. Este documento no deberá sobrepasar los 15 folios con tipo de letra Arial tamaño 11.



3.- Entrevista personal.

- Se calificará como APTO o NO APTO.

Funciones del puesto

- Dirección del Archivo Histórico Provincial de La Rioja.
- Planificación y ejecución de trabajos técnicos para cumplir con el servicio de documentación.
- Gestión y control de la recogida de documentación.
- Identificación, organización y descripción de documentación.
- Elaboración y análisis de propuestas de eliminación, previo estudio de valores primarios y secundarios.
- Elección y supervisión de los trabajos de restauración / digitalización de documentos.
- Atención a consultas, servicio de préstamo y trabajos de difusión.
- Realización de la memoria anual del Archivo y de todas las estadísticas del servicio.
- Gestión del Archivo desde el punto de vista administrativo.
- Colaboración con el jefe del servicio.

Remisión de documentación

El personal interesado enviará **solicitud electrónica**, adjuntando currículum vitae sucinto y una memoria relacionada con las competencias del puesto. Dicha solicitud y el **modelo de memoria** que se recomienda utilizar para la descripción de los méritos a valorar, están disponibles en la web de empleados, apartado Comisiones de Servicios (www.larioja.org/empleadosprovision).

Fecha publicación: 17.05.2020

Fecha fin recepción currículum: **31.05.2020**

Teléfono de contacto: 941291100 extensiones 33216, 33950, 33299 o 31481