

ANEXO II - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en el proceso selectivo será de 50 puntos, conforme al siguiente desglose:

CONCURSO - OPOSICIÓN		Máximo 50 puntos
A.- FASE OPOSICIÓN		Máx. 30 puntos
B.- FASE CONCURSO	Méritos formativos	Máx. 5 puntos
	Méritos profesionales	Máx. 13 puntos
	Entrevista curricular defensa	Máx. 2 puntos

A. FASE DE OPOSICIÓN: 30 puntos.

La fase de oposición consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico que tendrá por objeto la comprobación de las cualidades profesionales del aspirante y su idoneidad para desempeñar el puesto que se convoca.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 www.serviciosdocumentales.com		1/5
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	

Código seguro de Verificación : GEN-ee42-609a-89c3-1ba2-a1f1-8ada-97a0-a4d0 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :



Consistirá en un cuestionario tipo test de 30 preguntas relacionadas con las funciones principales del puesto descritas en el anexo I de la presente convocatoria y con el temario descrito en este anexo II.

El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas con respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta del cuestionario valdrá 1 punto, restando 0,15 puntos por cada respuesta incorrecta. Esta prueba se evaluará de 0 a 30 puntos siendo indispensable alcanzar una puntuación mínima de 15 para superar el ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de 60 minutos para realizar la prueba.

Finalizada esta fase, los aspirantes que la hayan superado accederán a las siguientes fases de concurso de méritos y entrevista personal.

B) FASE DE CONCURSO: 20 puntos

En esta fase se valorarán los méritos aportados por los/as aspirantes hasta un máximo de 20 puntos.

La documentación susceptible de valoración en la fase de concurso deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el proceso.

Esta fase de concurso se compondrá de dos fases:

- Valoración de méritos alegados.
- Entrevista de defensa curricular.

1.- Valoración de méritos alegados.

En esta fase serán valorados los méritos académicos y profesionales acreditados por los/las aspirantes, según el siguiente desglose:

- Méritos formativos (máximo de 5 puntos)
- Méritos profesionales (máximo de 13 puntos)

Los criterios de valoración de méritos serán los siguientes:

Servicios Documentales de Andalucía , SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 www.serviciosdocumentales.com		2/5
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	

Código seguro de Verificación : GEN-ee42-609a-89c3-1ba2-a1f1-8ada-97a0-a4d0 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :



1.1.- Méritos formativos: (Puntuación máxima 5 puntos)

1.1.1.- Titulación académica superior a la exigida en las presentes bases, a razón de 0,5 puntos por titulación: Máximo 1 punto.

1.1.2.- Formación Complementaria. Máximo 4 puntos.

En base a las funciones principales del puesto, descritas en el anexo I de la presente convocatoria, serán objeto de valoración los méritos formativos que versen sobre las siguientes materias:

- Materia de Archivo y Documentación.
- Materia de Ofimática, Tratamiento digital de imágenes y Software de gestión documental.
- Materia de Protección de datos.
- Materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Se valorarán los cursos de duración mínima 20 horas, vinculadas a las materias indicadas, impartidos por universidades, organizaciones públicas o privadas, cámaras de comercio y centros oficiales de formación de empleados públicos y que hayan finalizado dentro de los últimos 15 años. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación. La valoración se hará de acuerdo a la siguiente escala:

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 30 a 59 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 60 a 200 horas: 0,25 puntos por curso.
- Más de 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Se valorarán con un 50% adicional de puntos la formación complementaria en el Sistema de Información @rchivA de la Junta de Andalucía.

<p>Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160</p> <p>www.serviciosdocumentales.com</p>		3/5
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	

Código seguro de Verificación : GEN-ee42-609a-89c3-1ba2-a1f1-8ada-97a0-a4d0 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :



Forma de acreditación de los méritos formativos: copia auténtica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

1.2 Experiencia profesional: (Máximo 13 puntos)

Se valorará según el siguiente baremo:

1.2.1.- Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo o categoría superior en organismos y entidades del **sector público**, relacionadas con la **actividad de tratamiento y custodia de archivos y gestión documental:**

Máximo 7 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo

1.2.2.- Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo o categoría superior en el **sector privado**, relacionadas con la **actividad de tratamiento y custodia de archivos y gestión documental:**

Máximo 3 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada mes completo.

1.2.3.- Experiencia profesional en la competencia de auxiliar administrativo o categoría superior en **sector público o privado** relacionada con **cualquier actividad diferente a la relacionada en los apartados 1.2.1 y 1.2.2.**

Máximo 3 puntos, a razón de 0,125 puntos por cada mes completo.

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica del nombramiento y/o contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse certificación de funciones emitida por el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la

Servicios Documentales de Andalucía , SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 www.serviciosdocumentales.com		4/5
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública	

Código seguro de Verificación : GEN-ee42-609a-89c3-1ba2-a1f1-8ada-97a0-a4d0 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :



prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Entrevista personal: 2 puntos.

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso, y se dirigirá a valorar la adecuación del/la candidato/a al puesto. Se centrará en contrastar información sobre la experiencia adquirida, en su caso, en tareas propias del puesto al que se aspira y se dirigirá a valorar la adecuación de la persona candidata al puesto.

Se calificará de 0 a 2 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes.

Contenido y temario del ejercicio

1. El derecho de protección de datos: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento general de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679) .
2. Digitalización de documentación conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. Conceptos básicos de archivística y gestión documental: el archivo, los sistemas archivísticos, el documento, la gestión documental: identificación, clasificación, valoración, conservación, descripción y difusión.
4. Ofimática y Software de aplicación: Office, LibreOffice, Google Workspace, Gimp, Adobe Acrobat.
5. Conceptos básicos en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)).
6. Conocimientos del sector de la actividad y de la entidad contratante.

Servicios Documentales de Andalucía , SME, SLU CIF B-11476074. Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160 www.serviciosdocumentales.com		5/5
Clasificación	El presente documento contiene información clasificada como pública 	

Código seguro de Verificación : GEN-ee42-609a-89c3-1ba2-a1f1-8ada-97a0-a4d0 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :

