

**ANUNCIO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO
DE COMISIÓN DE SERVICIO**

1.- CONSEJERIA U ÓRGANO GESTOR:	
SERVICIO EXTREMEÑO PÚBLICO DE EMPLEO	
2.- PUESTO A CUBRIR MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIO	
Centro Directivo: SECRETARÍA GENERAL DEL SEXPE	
Código del Puesto: 37991910	Denominación: JEFE/A DE NEGOCIADO DE ARCHIVO CENTRAL Y DOCUMENTACIÓN
Ubicación: DON BENITO	
Nivel del puesto: 23	Complemento Específico (Tipo y Subconc): 3.I
Horario:	Grupo/Subgrupo: A1-A2
Requisito de Titulación:	
Requisito de Especialidad / Otros: ADMINISTRACIÓN GENERAL, GEOGRAFÍA E HISTORIA, BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	
Requisito de Experiencia: EXP. 1 AÑO EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS	
Méritos de Experiencia: EXP. EN FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS, EXP. EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS, EXP. EN GESTIÓN INFORMÁTICA DE ARCHIVOS Y PUBLICACIONES OFICIALES.	
Observaciones:	
Funciones del puesto: Entre otras, la de Planificación y Coordinación General 1. Planificar, coordinar y supervisar los trabajos técnicos del personal del Archivo Central del SEXPE. 2. Realizar todo tipo de informes y memorias sobre cuestiones técnicas que le sean encomendadas por la dirección del archivo. 3. Elaborar manuales, guías y protocolos de los procedimientos de archivo. 4. Proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo. 5. Atender en todo lo relativo a su funcionamiento técnico a las directrices técnicas, asistencia e inspección del Archivo General de Extremadura. 6. Realizar cualquier actuación que se requiera por parte de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio Documental dentro del Sistema Archivístico de Extremadura. 7. Participar, cuando le sea requerido como vocal, en el Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos y en la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos del Sistema Archivístico de Extremadura. 8. Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. 8. Proporcionar a los archivos de oficina el asesoramiento y asistencia en materia de archivos, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. 9. Proponer y difundir las normas técnicas de aplicación en los archivos de oficina.	

Además de acciones de Organización y Tratamiento Documental; de Valoración, Selección y Eliminación Documental; de Preservación y Conservación de los Fondos; de Gestión de Proyectos de Digitalización y de Documentos Electrónicos; de Servicios a Usuarios y Difusión Cultural, o de Memoria de Actividades,

Mantenimiento de Registros y Estadísticas Internas y Externas.

Documentación acreditativa:

3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Día de publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *: 23/10/2026

Título del Anuncio publicación en el Portal del Empleado Público de la Junta de Extremadura *:
ANUNCIO PARA PROVEER EN COMISIÓN DE SERVICIO LA PLAZA N° DE CONTROL 37991910 JEFE/A DE
NEGOCIADO DE ARCHIVO CENTRAL Y DOCUMENTACIÓN DON BENITO- SECRETARÍA GENERAL SEXPE.

4.- SOLICITUDES

Plazo de presentación de solicitudes: **Cinco días hábiles** desde el siguiente al de su publicación en el Portal del Empleado Público

Las solicitudes de participación se dirigirán a la Secretaría General del Sexpe, **Servicio de RR.HH y Administración Electrónica. DIR AI 1035692**

