

SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.

Convocatoria de proceso selectivo de personal para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares de Archivo

Especialidad: Auxiliares de Archivo

Las presentes bases se ajustarán a la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás textos legales de aplicación en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR DE ARCHIVO, para cubrir vacantes de carácter permanente o atender eventuales necesidades temporales del servicio. Cuando la selección del personal sea de carácter temporal y no permanente, será para la sustitución de personal dependiente de este Servicio, que se encuentre en la situación de licencia, accidente laboral, enfermedad profesional y/o común, vacaciones, permiso o excedencia; y asimismo la cobertura de puestos de trabajo de carácter no permanente por acumulación de tareas o para la realización de obras o servicios determinados. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso - oposición, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el baremo que establece las bases de la presente convocatoria. La vigencia de esta Bolsa de Trabajo será de tres años, a contar a partir de la fecha de su creación, pudiéndose prorrogar en años sucesivos, si así se estima oportuno.

2. DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO:

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo de AUXILIARES DE ARCHIVO

Las funciones a desarrollar en dicho puesto serán las siguientes:

- Tareas auxiliares generales del archivo
- Vigilancia de la sala
- Manejo adecuado de la documentación
- Control de la documentación
 - o Chequeo del estado de la documentación bajo las directrices de los técnicos
 - o Cuento de la documentación que se va a prestar
 - o Comprobación que la devolución corresponde con el préstamo
- Limpieza y foliado de la documentación
- Montaje de las unidades de instalación
- Tejelado de las unidades de instalación
- Ordenación física de las unidades de instalación
- Inventario (recuento) de los fondos documentales
- Transporte de las unidades de instalación a la sala de consulta, áreas de trabajo y depósitos
- Comprobación de las condiciones físicas y ambientales de los depósitos y comunicación de las incidencias a los técnicos
- Uso de equipos informáticos y manejo de los sistemas de gestión archivística
- Expedición de carnés de usuarios
- Préstamos y devolución de los fondos de la Biblioteca Auxiliar del AHPCAN
- Atención al público ofreciendo la información que se requiera, dirigiéndolo a la sala de consulta o al personal técnico especializado

- Información general sobre los instrumentos de descripción de los fondos
- Realización y cobro de fotocopias
- Envíos y recepciones por correo postal
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico
- Cualquier otro que sea encomendado por la dirección o los técnicos funcionarios del Archivo
- Así como cualesquiera otras de naturaleza análoga

Salario:

Este puesto tiene asignado un salario de 15.497,04 Euros anuales

- Salario base: 1.038,71 €
- Parte proporcional pagas extraordinarias: 173,12 €
- Plus de polivalencia: 79,59 €

Jornada partida de 37,5 horas semanales de lunes a viernes. Horario a fijar según calendario y apertura al público del AHPCAN

El centro de trabajo será el Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Se requiere el dominio del idioma español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o resolución de titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del certificado que acredite su homologación. La no presentación de la titulación requerida será causa de exclusión.
- d) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado, por cualesquiera causas, para el ejercicio profesional en el desempeño de funciones públicas.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de formalización del contrato, los anteriores requisitos.

2. Los/as aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo. Los aspirantes con discapacidad a los que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que opten por el acceso para personas con discapacidad, tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación en el proceso selectivo, el grado y tipo de discapacidad, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las categorías a las que optan de la convocatoria. Asimismo, en la solicitud de participación, los/as aspirantes con discapacidad podrán formular petición concreta de adaptaciones de medios y ajustes razonables para la realización de las pruebas debiendo aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a las categorías a

las que opta de la convocatoria. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma. De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los/as aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base séptima. El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del llamamiento. Los/as aspirantes deberán comunicar al departamento de Recursos Humanos de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. Si en el momento del llamamiento el/la aspirante no estuviera afectado/a de discapacidad no será de aplicación lo dispuesto en la base décimo sexta.

4. PROCEDIMIENTO SELECTIVO:

El procedimiento selectivo para la FORMACIÓN DE LA LISTA constará de las siguientes fases:

- Concurso - oposición

4.1. FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por 50 preguntas tipo test con cuádruple respuesta (siendo solo una de ellas la correcta), que versarán sobre la parte primera del programa que figura en el anexo III de la presente convocatoria. En cada pregunta sólo se podrá marcar una respuesta.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 90 minutos.

Se puntuará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta, con la penalización de 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta.

La puntuación máxima será de 10 puntos y será necesario superar la fase de oposición (5,00 puntos) para continuar en el proceso de selección. En el caso de que nadie supere esa puntuación, el Tribunal determinará la siguiente nota de corte.

4.2. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima en el presente apartado será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

4.2.1. Méritos profesionales:

Se podrá asignar un máximo de 5 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- a) Experiencia profesional mediante contrato laboral en Archivo Histórico Provincial de Cantabria en puesto de categoría al menos equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0'05 puntos por mes de servicio.
- b) Experiencia profesional mediante contrato laboral o certificado de empresa en otras entidades públicas

(Administración o empresas públicas dependientes de la Administración) en puesto de categoría al menos equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,025 puntos por mes de servicio.

c) Experiencia profesional mediante contrato laboral en otros archivos privados en puesto de categoría, al menos, equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,015 puntos por mes de servicio.

De suscitarse dudas en cuanto a la información de los contratos, el tribunal tomará en consideración los datos de la vida laboral.

d) Experiencia como becario en formación en materia de archivos mediante contrato o resolución del Gobierno de Cantabria u otras administraciones públicas, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,04 puntos por mes.

4.2.2 Méritos académicos:

Se podrá asignar hasta 3 puntos, conforme a la siguiente valoración:

a) Título universitario en la especialidad: Información y/o Documentación, Historia. Puntuación de 1,5*
Sólo se puntuará una titulación por solicitante, valorándose en este sentido la que tenga más puntuación.

b) Título universitario en cualquier otra materia. Puntuación de 1*

c) Máster, título de especialista universitario, postgrado universitario o doctorado en la materia relacionada con la convocatoria y otorgadas por una entidad pública o privada homologada. Puntuación de 0,75*

d) Conocimiento de idiomas. Inglés: Documento acreditativo de haber superado los estudios correspondientes al nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o título equivalente.
Puntuación de 0,25

El aspirante habrá de haber obtenido esta titulación con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

*Solo se puntuará una de las titulaciones (Licenciatura o Grado / Máster, especialista, posgrado o doctorado), valorándose en este sentido la que tenga más puntuación.

4.2.3. Cursos.

Se podrá asignar un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Cursos de formación o perfeccionamiento con las actividades objeto de esta convocatoria cursados o impartidos por el/la interesado/a.
- Duración de los cursos y puntuación.
 - Entre 1 y 9 horas o a falta de acreditación de horas..... 0,025 puntos
 - Entre 10 y 20 horas.....0,05 puntos
 - Entre 21 y 40 horas.....0,10 puntos
 - Entre 41 y 100 horas.....0,20 puntos

- Entre 101 y 300 horas.....0,30 puntos
- Más de 300 horas.....0,50 puntos

Para los cursos de Ofimática e Informática sólo se valorarán los de uso específico relacionado con la gestión archivística. No se valorarán: Sistemas operativos.

5. PUBLICIDAD:

Esta convocatoria y todo lo referente a este proceso de selección se publicará en la página web de la SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as aspirantes deberán presentar el Anexo II de solicitud de admisión a la convocatoria junto con el Anexo IV, la fotocopia del DNI, informe de vida laboral actualizado y la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados según el modelo del Anexo III, en el registro del Palacio de Festivales (C/ Gamazo s/n.- Santander), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El plazo para presentar las solicitudes junto con la documentación requerida finalizará el 26 de octubre de 2020 (15 días hábiles desde el día siguiente de su publicación en la web de la SRECD).

Los aspirantes con discapacidad deberán indicar en las solicitudes las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas tanto en lo referente a medios como a tiempo.

Para acreditar la experiencia en el sector privado como trabajador/a por cuenta ajena es imprescindible aportar las certificaciones de cotización de la Seguridad Social (vida laboral) que corresponda más las copias de los contratos o certificados de empresa reflejados en las mismas. No se tendrán en cuenta los contratos de trabajo en los que no se especifica la categoría y/o funciones desarrolladas. Para acreditar la experiencia tanto en el sector privado como trabajador/a por cuenta propia, autónomo o empresa, es imprescindible aportar contratos mercantiles, escrituras societarias, documentos con valor oficial que acrediten el contenido de la experiencia.

Para acreditar la experiencia en la Administración Pública, es imprescindible la certificación original expedida por la Administración u Organismo correspondiente o contrato en los que se especifique la categoría y/o funciones desarrolladas.

En la validación de cursos, se tendrán en cuenta aquellos que se hayan impartido por las Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público (incluidos los realizados por sindicatos y empresarios como formación laboral) así como los cursos realizados por asociaciones profesionales de la especialidad y cursos realizados en centros formativos oficialmente reconocidos, tanto presencialmente, on line o mediante fórmula mixta.

Para su valoración, se deberá presentar la documentación mediante fotocopia de la certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración o centro legalmente autorizado o reconocido. En dicha certificación deberá figurar la denominación del curso, horas de duración y fechas de inicio y finalización. Solo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en las fechas comprendidas entre los 15 años anteriores a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes de esta convocatoria.

Una vez revisados y puntuados los méritos aportados se publicará un listado provisional con la puntuación obtenida en esta fase abriéndose un plazo de cinco días laborables para posibles reclamaciones, que comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional. Al término de este plazo se resolverán las reclamaciones y se publicará la lista con las puntuaciones definitivas.

En la página web se facilitará modelo para presentar las posibles reclamaciones.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

7. DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen se fijarán en 15,00 € y serán objeto de ingreso en cualquier sucursal del Banco Santander Central Hispano mediante ingreso efectivo a favor de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. en el número de cuenta 0049 6742 5422 1628 7164, indicando en el concepto “derechos de examen auxiliar de archivo” y nombre/apellidos del ordenante.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. El certificado acreditativo de la condición de demandante de empleo, el informe negativo de rechazos en el que conste que el aspirante no se ha negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, y el certificado que acredite que el aspirante no cobra renta mensual superior al Salario Mínimo Interprofesional, se solicitarán en las oficinas del Servicio Cántabro de Empleo.

A la solicitud para participar en el proceso selectivo se acompañarán dichos documentos. Será causa de exclusión no justificar correctamente la exención de los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Finalizado el plazo de presentación de instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se publicará en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. (www.srecd.es) la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo especificarse en este último caso la causa de exclusión, así como el plazo de subsanación si procede. El plazo de subsanación será de siete días laborables.

Concluido el plazo de subsanación de instancias y resueltas éstas, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición y la composición del tribunal calificador, con indicación de los miembros titulares y suplentes.

A partir del día siguiente a la publicación de la composición del tribunal se abrirá un plazo de cinco días

laborables para que los/as aspirantes interpongan escrito de recusación si procede según legislación vigente. Concluido el plazo, la empresa resolverá y adoptará las medidas oportunas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación acreditativa se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

9. SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo se configurará y publicará un listado provisional de los/as aspirantes que han superado dicho proceso en atención al resultado de sumar la puntuación de las distintas fases y se hará público en la web de la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S.L www.srecd.es.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso de méritos en el orden en que aparecen relacionados en el punto 4.2 de la presente convocatoria. De mantenerse el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, ajustándose al resultado del último sorteo publicado antes del comienzo de las pruebas a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los/as aspirantes podrán formular reclamaciones contra las calificaciones finales en el plazo de cinco días laborables, contados a partir de su publicación en la página web de la Sociedad, que serán resueltas por el Tribunal.

10. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:

Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir en vigor. En cualquier momento los/as aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y atendiendo al orden alfabético de los apellidos de cada aspirante.

11. TRIBUNAL:

Se nombrará un Tribunal que será nombrado por el Director de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte y estará compuesta por un/a presidente/a, dos vocales, un/a miembro del comité de empresa que actuará con voz pero sin voto y un/a secretario/a que levantará acta del proceso. De la misma forma se designará a los miembros suplentes del tribunal.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que, al menos uno/a de los miembros deberá poseer titulación o formación correspondiente al área de conocimientos exigida para el ingreso en las categorías profesionales objeto de la convocatoria.

Este tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. El tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos. El tribunal podrá auxiliarse, en

todas o algunas de las pruebas, así como en cualquier otra cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, de los/as asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que le proporcione la Sociedad, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que le sean encomendadas.

Los miembros del tribunal se abstendrán de participar en el proceso selectivo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes en el caso de que exista alguna causa de recusación dispuestas en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en estas bases. La designación de los miembros del Tribunal será publicada a través de la dirección de Internet www.srecd.es junto con la convocatoria del ejercicio de la fase de oposición.

Estará formado por un número impar de miembros, de entre los cuales habrá un presidente que dirigirá las sesiones y un secretario que levantará acta de las mismas y custodiará la documentación y las pruebas.

En el caso de que, una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, sea necesario el nombramiento de más de un tribunal, se procederá a su designación directa por parte de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte y su composición se hará pública en la dirección de Internet arriba citada. En el caso de que se constituyese más de un tribunal, será el primero de ellos, el Tribunal nº1, el que coordinará y determinará los criterios de actuación y valoración de todos los demás tribunales constituidos a tal efecto, así como la homogeneización de dicha actuación. La asignación de los aspirantes a uno u otro tribunal se realizará por orden alfabético mediante sorteo de un aspirante aleatorio ante el Tribunal nº1, continuando a partir de su apellido, él incluido, el cupo de los asignados al primer tribunal y una vez agotado el mismo, el cupo atribuido a los tribunales nº 2 y sucesivos.

12. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS:

La fecha, la hora y el lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición será publicada en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. (www.srecd.es) al menos con quince días naturales de antelación a su celebración.

Las pruebas se realizarán dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias. Estas fechas podrían variar como consecuencia de la COVID-19.

Todos los listados con los resultados provisionales y definitivos de los aspirantes, la plantilla con las soluciones del ejercicio de la fase de oposición, los acuerdos adoptados por el Tribunal durante el proceso selectivo y demás documentos susceptibles de ser publicados para general conocimiento de los aspirantes, serán publicados en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. (www.srecd.es).

13. LISTA DE SELECCIONADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:

Resueltas las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en relación a las calificaciones finales resultantes de sumar las puntuaciones de las fases de oposición, concurso y entrevista, el tribunal hará pública, en el plazo de 7 días naturales, el listado definitivo de las puntuaciones de los aspirantes, a expensas de la comprobación de la documentación presentada en la convocatoria.

Los/as aspirantes presentarán para su cotejo ante la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L., dentro del plazo de 5 días laborables a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de aprobados, la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de que el último día de presentación de documentación coincida con día no laborable, se trasladará la fecha al siguiente día laborable en el calendario.

Una vez cotejada la documentación, se publicará la relación definitiva de aprobados en orden de la puntuación obtenida. Dicha lista tendrá una vigencia de tres años desde su publicación para los llamamientos que se produzcan durante dicho periodo de tiempo. Su vigencia podrá ser prorrogada por un tiempo definido en función de las circunstancias.

14. BOLSA DE EMPLEO:

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo conforme a las presentes bases, entrarán a formar parte de una lista y serán llamados para la cobertura del puesto de trabajado que se determine (indefinido o temporal, según se establece en el punto 1 de esta convocatoria). Los contratos podrán ser concertados a tiempo parcial según las necesidades.

La lista se formará por orden de preferencia establecida conforme al punto 13 y los llamamientos se realizarán por el orden resultante de la lista así conformada.

Los/as candidatos/as preferentes en la lista serán llamados/as según su orden para la cobertura de las situaciones que se produzcan. En el supuesto de vacantes y puestos a jornada completa, se ofrecerá la cobertura del puesto también a quienes se encuentren cubriendo una situación de suspensión del contrato de trabajo o trabajando con jornada a tiempo parcial, también en orden de preferencia según la lista, ofreciendo posteriormente el puesto que dejan sin cubrir mediante nuevo llamamiento, también conforme al orden de prioridad de la lista.

Realizado el llamamiento y aceptado, se procederá a la formalización de contrato laboral temporal o indefinido.

La no aceptación del llamamiento supondrá la expulsión de la lista, salvo causa justificada. Será causa justificada el estar desempeñando otro puesto de trabajo o encontrarse en situación de incapacidad temporal y estar participando en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. En estos supuestos no se producirá la expulsión de la lista sino que simplemente correrá la lista a los/as siguientes candidatos/as.

Para sucesivos llamamientos, se continuará el orden de la lista con el/la candidata/a siguiente al último que haya sido llamado/a.

Finalizado el objeto del contrato, el/la candidata/a será reincorporado a la bolsa según el orden de prelación del proceso selectivo.

15. ACCESO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Los/as aspirantes a los/as que se les reconozca el derecho a concurrir por la reserva de discapacitados/as (con un grado igual o superior al 33%), figurarán en la lista de seleccionados en el orden que resulte de la puntuación definitiva que obtuvieran. No obstante, deberá producirse el llamamiento del primero de los/as que finalmente conformen la Lista, en la oferta de la segunda contratación que se vaya a realizar;

en la de la duodécima, al segundo; en la de la vigesimosegunda, al tercero, y así sucesivamente, ello sin perjuicio del derecho que pudieran tener derivado de la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo

16. NORMA FINAL:

Corresponde al tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para auxiliarse de asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar en los términos recogidos en el punto 13 de estas Bases.

Santander, a 2 de octubre de 2020

El Presidente de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte

PROGRAMA

Tema 1. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. El ciclo vital de los documentos. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.

Tema 2. Conceptos de principio de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de «*continuum*» o de continuidad de los documentos.

Tema 3. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

Tema 4. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español: el Patrimonio Documental. La Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Decreto 69/2018, por el que se aprueba el reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria

Tema 5. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

Tema 6. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

Tema 7. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 8. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 9. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, unidad archivística compuesta, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.

Tema 10. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.

Tema 11. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.

Tema 12. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES). La Norma Internacional General de Descripción Archivística (Norma ISAD-G).

Tema 13. Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración. Medidas de prevención y de conservación de los documentos. La restauración, medios y procedimientos.

Tema 14. La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos funciones. Técnicas reprográficas. Principales formatos analógicos. Principales formatos de los archivos digitales: formatos sin pérdida de resolución ni calidad y formatos con pérdida de calidad. El archivo de seguridad y la preservación digital: conceptos básicos.

Tema 15. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 16. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.

Tema 17. La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.

Tema 28. Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y normativa básica reguladora. Competencias y obligaciones de la Administración General del Estado. La potestad normativa y reglamentaria. Competencias subrogadas y asumidas por las Comunidades Autónomas. El Archivos Históricos Provinciales de Cantabria. Historia, fondos y servicios.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE ARCHIVO.

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Domicilio: Calle o plaza y número		9. Localidad	10. C.P.
11. Municipio	12. Provincia	13. Nación	
14. Mail:	15. Teléfono 1:	16. Teléfono 2:	

CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE ARCHIVO
ENTIDAD CONVOCANTE: SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.
FORMA DE ACCESO: CONCURSO-OPOSICIÓN
EN CASO DE DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA:

DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor. <input type="checkbox"/> Vida laboral. <input type="checkbox"/> Justificante de haber pagado las tasas por derechos de examen. <input type="checkbox"/> Certificado de condición de demandante de empleo <input type="checkbox"/> Informe negativo de rechazos <input type="checkbox"/> Certificado de rentas inferiores al S.M.I. <input type="checkbox"/> Título mínimo de Bachillerato o resolución de equivalencia de Bachillerato. <input type="checkbox"/> Méritos.
--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En a de de 2020
(Firma)

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

INGRESADO C.C. Núm.: 0049-6742-54-2216287164 (**Banco Santander Central Hispano**)

Cuantía: 15,00 euros

ESTE IMPRESO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL SELLO O IMPRESIÓN MECÁNICA DE LA **ENTIDAD BANCARIA** EN LA QUE SE HAYA EFECTUADO EL INGRESO.

SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

1. Escriba solamente a máquina o bolígrafo negro o azul, con letras mayúsculas tipo imprenta.
2. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todo el documento.
3. Evite doblar el documento y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
4. No olvide firmar el documento. La instancia deberá presentarse firmada. Será causa de exclusión entregar la instancia sin firmar.
5. Imprima 3 ejemplares: uno para entregar en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, otro para la Entidad Bancaria y el tercero para el interesado.

ANEXO III

RELACIÓN DE MÉRITOS:

Académicos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Profesionales:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

FORMACIÓN:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO	FECHA	HORAS

ANEXO IV

Don/Doña.....
....., con
domicilio en
..... de
..... años edad, con documento nacional de identidad numero
....., declara bajo juramento o promesa, a efectos de participar en el
proceso de selección para la constitución de una bolsa en la especialidad de -----,
que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las
administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado, por cualesquiera causas, para el ejercicio profesional
en el desempeño de funciones públicas