

## **CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL INGRESO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONCURSO – OPOSICIÓN , EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

### **1.- Objeto de la convocatoria:**

Se convocan para su cobertura por personal fijo de nuevo ingreso un a (1) plaza perteneciente a la categoría de Auxiliar de Archivo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de carácter excepcional para el año 2022, en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De acuerdo con los plazos máximos de ejecución previstos por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y en base a la previsión de adopción de medidas para la agilización de los procesos selectivos contenida tanto en la citada Ley como la Resolución del consejero delegado de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L., (BOC Extraordinarios Núm. 27, de 31 de mayo de 2022). de mayo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal de carácter excepcional para el año 2022, se aplicará al procedimiento la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los siguientes plazos:

- Plazo para subsanación de solicitudes (base 6), que se fija en 5 días hábiles.
- Plazo para instar rectificaciones o presentar alegaciones frente a las puntuaciones de las distintas fases del proceso de selección (base 10), que se fija en 5 días naturales.
- Plazo para presentar la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria para los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (base 12), que se fija en 10 días naturales

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en la página web de la sociedad, [www.srecd.es](http://www.srecd.es)

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán objeto de publicación a través de la página web de la sociedad, [www.srecd.es](http://www.srecd.es)

### **2. Descripción del puesto de trabajo:**

El puesto de trabajo a cubrir mediante el presente expediente de AUXILIAR DE ARCHIVO.

Las funciones para desarrollar en dicho puesto serán las siguientes:

- Vigilancia de sala.
- Manejo adecuado de la documentación.
- Control de la documentación: chequeo del estado de la documentación bajo las directrices de los técnicos, conteo de la documentación que se va a prestar, 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 de los fondos documentales.
- Transporte de las unidades de instalación a la sala de consulta, área 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, préstamo y devolución de los fondos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
- 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.
- Confeción de estadísticas bajo supervisión del personal técnico.
- Asistir al personal técnico en las visitas didácticas
- Asistir al personal técnico en las exposiciones y otras actividades de difusión
- Cualquier otra que le sea encomendada por la dirección o los técnicos del Archivo, así como cualesquiera otras de naturaleza análoga.

Salario:

Este puesto tiene asignado un salario de 16.350,04 euros anuales repartido en los siguientes complementos.

- Salario base	1.084,74 €
- Plus de polivalencia	83,12 €

Contratación a jornada completa, 1687,50 horas anuales

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

### **3. Requisitos de los candidatos:**

#### **3.1. Requisitos generales:**

- a) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) No haber sido separado/a por razones disciplinarias del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de entidades del sector público empresarial por las mismas razones disciplinarias.
- c) En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.
- e) Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea.
- f) Asimismo, se extiende igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Podrán participar los/as extranjeros/as no incluidos/as en los apartados anteriores con residencia legal en España.
- g) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (««Boletín Oficial del Estado»» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se entenderá que un aspirante está en condiciones de obtener el título cuando hubiera finalizado los estudios y abonado las correspondientes tasas para la expedición del Título, aunque aún no lo tenga físicamente.

#### **4. Presentación de solicitudes:**

Quienes deseen tomar parte de estas pruebas selectivas, deberán presentar el anexo de solicitud de admisión a través de la sede electrónica de la página web de la Sociedad ([www.srecd.es](http://www.srecd.es)) o en el registro de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, sito en calle Gamazo s/n, de 9:00 a 14:00 horas.

Junto con dicha solicitud deberán consignarse la totalidad de los méritos que aleguen para su valoración, que deberán ajustarse a lo dispuesto en esta base.

La solicitud se acompañará de los anexos II, I II y VI:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Vida laboral actualizada.
- "Currículum vitae" y cuantos documentos consideren oportunos para acreditar los méritos a valorar (vida laboral, contratos de trabajo, diplomas, cursos, acreditaciones oficiales y cualquier otro documento que acredite lo recogido en el currículum así como los méritos aportados).
- Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.
- Méritos.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni haber sido condenado por sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo del estado de salud expedido por un médico de familia de atención primaria del sistema nacional de salud o bien por un centro privado de reconocimientos médicos.

La solicitud será vinculante en todo su contenido respecto a los méritos consignados, periodos indicados y documentación aportada.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **5. Plazo para la presentación de solicitudes:**

El plazo para presentar la documentación requerida finalizará a los 20 días naturales desde el día siguiente de su publicación en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La falta de presentación de los méritos o su acreditación en tiempo y forma determinará su no valoración.

Una vez presentadas las solicitudes, cualquier modificación dentro del plazo abierto para la presentación de solicitudes, deberá aportarse a través de los medios previstos en el apartado 4 de esta convocatoria.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y prestación sustitutoria.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### **6. Publicación lista provisional de admitidos:**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto la causa o causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 5 días laborales, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. De no producirse la subsanación en este plazo se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente Orden. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de superar el proceso selectivo, de acuerdo con la norma decimoprimera de esta convocatoria, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### **7. Publicación lista definitiva de admitidos:**

Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la lista definitiva de admitidos/as en la página web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

#### **8. Tribunal de selección:**

El Tribunal Calificador será nombrado por el Director General de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte y estará constituido por un Presidente, dos vocales, un miembro del comité de empresa que actuará con voz, pero sin voto y un Secretario que actuará con voz pero sin voto tendiéndose, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre. De la misma forma se designará a los componentes del Tribunal suplente.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que, al menos uno 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 de este. 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 Regional de Educación Cultura y Deporte S.L, 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](http://www.Srecd.es) una vez haya finalizado el plazo para presentar las solicitudes para participar en el proceso de selección. A partir del día siguiente a la publicación de la composición del tribunal se abrirá un plazo de cinco días laborables para que los aspirantes interpongan escrito de recusación si procede según legislación vigente. Concluido el plazo, la empresa resolverá y adoptará las medidas oportunas.

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, S.L. 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.

Las sesiones del tribunal podrán realizarse de manera presencial o telemática, facilitando la asistencia de estos.

## **9. Proceso de selectivo:**

El procedimiento selectivo para la cobertura de la plaza convocada será el excepcional de concurso - oposición, con una valoración de la puntuación total del sesenta por ciento en la fase de oposición y de un cuarenta por ciento en la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el puesto equivalente al convocado en este proceso.

### **9.1. FASE DE OPOSICIÓN:**

El ejercicio de la oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario integrado por 75 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 I 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.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Las respuestas de este ejercicio se harán públicas en la página web de la SRECD una vez finalizado el ejercicio.

Puntuación máxima en fase de oposición: 6 puntos

## **9.2. FASE DE CONCURSO:**

Esta fase será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

### **Méritos profesionales.**

Se podrá asignar hasta un máximo de cuatro (6) puntos conforme a la siguiente valoración:

- a) Experiencia profesional mediante contrato laboral en la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte en puesto de categoría al menos equivalente al de la plaza ofertada 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 en entidad pública en puesto de categoría al menos equivalente al de la plaza ofertada 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 otras entidades privadas en puesto de categoría, al menos, equivalente al de la plaza ofertada en la presente convocatoria, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,015 puntos por mes de servicio.
- d) d) Experiencia como becario\* en formación de la plaza objeto de la convocatoria mediante contrato o resolución del Gobierno de Cantabria u otras administraciones públicas, se contabilizará por periodos de 30 días, con 0,010 puntos por mes.

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

\*No se contabilizarán las prácticas curriculares para la obtención de cualquier título académico (máster universitario, grado universitario, ciclo formativo, etc.)

### **9.2.1. Méritos académicos:**

Se podrá asignar un máximo de dos (2) puntos conforme a la siguiente valoración:

- a) 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 (Documentación y Archivo, Archivística, Información y/o Documentación, Historia). Puntuación de 1\* punto.
- b) Grado universitario o equivalente en la materia otorgados por una entidad público o privada homologada en y cualesquiera relacionados con el objeto de la convocatoria\* (Documentación y Archivo, Archivística, Información y/o Documentación, Historia). Puntuación de 0,75 punto.
- c) Nivel B1 o superior en Inglés. Puntuación de 0,25 puntos.

\* En caso de duda en cuanto a la especialidad de los títulos aportados, el tribunal resolverá según el currículum de este.

### **9.2.2. Cursos oficiales:**

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

- a) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de la materia cursados o impartidos por el interesado.
- b) Cursos de formación relacionados con el trabajo en equipo (atención al público, resolución de conflictos, planes de igualdad...) y cualquiera otros favorezcan el clima laboral, otorgándose una puntuación máxima por este concepto de cincuenta décimas de punto (0,50), con independencia del total de cursos que se aportaran en esta materia.

Duración de los cursos y puntuación:

- Menos de 10 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

No se valorarán los cursos de sistemas operativos.

\* En caso de duda en cuanto a la especialidad de los títulos aportados, el tribunal resolverá según el currículum de este.

Puntuación máxima en fase de concurso: 4 puntos

### **10. Listas provisionales:**

Finalizada cada fase del proceso de selección (oposición y concurso), se publicará listado provisional con las puntuaciones de cada fase, abriéndose un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes puedan presentar alegaciones y reclamaciones que estimen oportuno.

### **11. Sistema de calificación:**

Finalizada la valoración de ambas fases se sumará el total de puntos obtenidos y se ordenará a los aspirantes por la puntuación global obtenida, de mayor a menor.

Cuando la puntuación global obtenida por dos o más aspirantes fuera igual se aplicarán los siguientes criterios de forma sucesiva:

- Se dará prioridad al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 9.1.a) " Experiencia profesional mediante contrato laboral en la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte en puesto de categoría al menos equivalente al de la plaza ofertada en la presente convocatoria" y si la puntuación fuera igual, se dará prioridad al aspirante que tuviera acreditado mayor número de meses de prestación de servicios en este apartado.

- Se dará prioridad al que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado 9.2.1. "Méritos Académicos".
- Se dará prioridad al que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado 9.2.2. "Cursos".
- En último lugar, se ordenarán atendiendo al criterio alfabético del primer apellido de los aspirantes, iniciando el citado orden la letra "U" a la que se refiere la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado número 114, de 13 de mayo).

## **12. Lista de seleccionados y presentación de la documentación acreditativa:**

Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo se configurará y publicará un listado provisional de los 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, [www.srecd.es](http://www.srecd.es).

El Tribunal no podrá declarar superado el proceso a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Los 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 Regional de Educación, Cultura y Deporte, que serán resueltas por el Tribunal.

Finalizado el plazo, y respuestas todas las alegaciones o reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la lista definitiva con la propuesta de adjudicación de las plazas ofertadas en este proceso de selección.

Los aspirantes que no superen el proceso selectivo no ostentarán ningún derecho derivado de su participación en este proceso selectivo.

## **13. Normas finales:**

Los concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, se someten a las bases de esta convocatoria y su desarrollo y a las decisiones que adopte el tribunal en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Santander, 23 de diciembre de 2023  
El consejero delegado  
Mario Iglesias Iglesias

## ANEXO I

1. Organización política, sociedad y cultura de los reinos de la península Ibérica durante la Edad Media.
2. La ciencia, la técnica y la cultura escrita de las comunidades cristiana, hebrea y musulmana de la península Ibérica durante la Edad Media.
3. El Renacimiento español: contexto histórico y cultural.
4. El Barroco español: contexto histórico y cultural.
5. El Siglo de las Luces: contexto histórico y peculiaridades de la Ilustración en España y en Ultramar.
6. Cultura y sociedad en España y sus dominios durante el siglo XIX.
7. Cultura y pensamiento en España durante el siglo XX. La organización de la política cultural gubernamental y de las principales instituciones culturales del Estado: Archivos, Bibliotecas y Museos
8. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.
9. 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.
10. 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.
11. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.
12. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.
13. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.
14. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
15. 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.
16. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.
17. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.
18. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).
19. 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.
20. 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.
21. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.
22. La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.
23. La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.
24. La Administración Española de los Archivos Estatales: el Ministerio de Cultura y Deporte y la Dirección General Bellas Artes. El Sistema Español de Archivos. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones.
25. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo.

26. La Subdirección General de los Archivos Estatales: organización y funciones. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA): funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.
27. Historia y fondos documentales del Archivo de la Corona de Aragón y del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.
28. Historia y fondos documentales del Archivo General de Simancas y del Archivo General de India.
29. Historia y fondos documentales del Archivo Histórico Nacional y de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.
30. Historia y fondos documentales del Archivo General de la Administración. 43. El Archivo General de la Guerra Civil y el Centro Documental de la Memoria Histórica. Historia, fondos documentales y bibliográficos.
31. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. 11. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
32. 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.
33. 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.
34. El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA GUÍA CULTURA POR EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONCURSO

#### 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

<b>ESPECIALIDAD: GUÍA / ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
ENTIDAD CONVOCANTE: SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.
FORMA DE ACCESO: CONCURSO
TURNOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
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"/> Titulación requerida <input type="checkbox"/> Curriculum <input type="checkbox"/> Méritos <input type="checkbox"/> Anexo I <input type="checkbox"/> Anexo II <input type="checkbox"/> Anexo III
--

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 2023

Firma:

### ANEXO III

#### RELACIÓN DE MÉRITOS:

##### Académicos:

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

##### Profesionales:

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

#### FORMACIÓN:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO	FECHA	HORAS

En ..... a ..... de ..... de 2023

Firma:

#### ANEXO IV

Don/Doña.....  
....., con domicilio en  
..... de  
..... años edad, con documento nacional de identidad número  
....., declara bajo juramento o promesa, a efectos de participar en el proceso de  
selección provisión 1 plaza de AUXILIAR DE ARCHIVO por el proceso de concurso, DECLARA que:

- Todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos, así como los documentos requeridos que adjunta.
- No ha sido separado/a 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.
- Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la convocatoria.

En ..... a ..... de ..... de 2023

Firma: