

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

73**RIVAS-VACIAMADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Organización, Modernización Administrativa, Atención a la Ciudadanía, RR HH, Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por decreto de 15 de febrero de 2011, ha resuelto aprobar las siguientes bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A, TURNO LIBRE**1. Características**

Número de plazas: una.

Clasificación administrativa: funcionario de carrera.

Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A1.

Puesto de trabajo correspondiente: archivero/a

2. Normas rectoras

2.1. Estatuto Básico del Empleado Público, Disposición transitoria cuarta.

2.2. Reglamento General de Ingreso, Real Decreto 364/1995.

2.3. Bases generales: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94 de 21 de abril de 2010.

2.4. Las presentes bases específicas.

3. Requisitos específicos

Además de los requisitos exigidos en las bases generales, los aspirantes deben reunir el siguiente requisito específico:

- Estar en posesión de la titulación de licenciado en Documentación o licenciado en Humanidades, siempre que se acredite formación especializada de postgrado en Archivística y/o Documentación.

4. Procedimiento de selección

El procedimiento será por concurso-oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

- 4.1. Fase de oposición.—Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, que serán puntuados de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para pasar a la siguiente fase de la convocatoria, según el sistema siguiente:
 - 4.1.1. Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test, de respuestas alternativas, relativas tanto a la parte general como específica del temario anexo. La prueba será puntuada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,1 puntos por respuesta correcta. Se restarán 0,03 puntos por respuesta errónea, no puntuando ni positiva ni negativamente la respuesta en blanco.
 - 4.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en el plazo que al efecto determine el tribunal, un tema a elegir entre dos temas extraídos al azar de la parte específica del temario anexo. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.
 - 4.1.3. Tercer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos que serán señalados por el tribunal en el momento de rea-

lización de la prueba, directamente relacionados con el contenido de la parte específica del temario anexo y con el puesto de trabajo a desempeñar.

El ejercicio será leído ante el tribunal, que podrá pedir aclaraciones o explicaciones del mismo, durante un plazo máximo de quince minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

- 4.1.4. Puntuación final: la puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones ponderadas de cada uno de los ejercicios según el baremo establecido en las bases generales.
- 4.2. Fase de concurso.—La valoración de la fase de concurso se regula por el baremo señalado en el apartado 6.2 de las bases generales.
- 4.3. Méritos específicos.—Se puntuará con el máximo de un punto:
 - 4.3.1. Por acreditar experiencia docente en archivos y documentación en el ámbito universitario: 0,125 puntos por asignatura impartida, hasta un máximo de 0,5 puntos.
 - 4.3.2. Por acreditar experiencia investigadora: a 0,125 puntos por publicación científica presentada en forma de ponencias o comunicaciones en congresos y jornadas especializadas en materia de archivos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

ANEXO

TEMARIO

1. *Parte común*

1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y contenido. La reforma constitucional.
2. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.
3. La Monarquía Parlamentaria. La Corona: significado y atribuciones. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones.
5. El Gobierno. Funciones y potestades. Composición, designación y remoción del Gobierno y su presidente.
6. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo.
7. El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial.
8. La organización territorial del Estado: regulación constitucional.
9. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.
10. Las competencias de las Entidades Locales en la legislación de régimen local, con especial referencia al Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
11. El servicio público en la esfera local: formas de gestión de los servicios públicos locales.
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
14. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.
15. Las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y precios públicos.
16. Los presupuestos de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.
17. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: contenido, ámbito de aplicación y principios generales.
18. Los recursos administrativos. Concepto y clases, requisitos generales. Los recursos ordinarios.
19. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
20. Ordenanza reguladora de la administración electrónica y del registro electrónico del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

2. Parte específica

1. El concepto de Archivo: definición. Funciones. Etapas.
2. Tipologías de Archivos. Los archivos municipales: evolución histórica.
3. El archivero. Formación. Evolución histórica. Código deontológico.
4. La archivística: principios y evolución histórica.
5. Las ciencias y disciplinas auxiliares de la archivística. Ciencias de la información y de la documentación.
6. El documento: concepto. Caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental.
7. Tipología de los documentos administrativos: documentos administrativos de decisión. Documentos administrativos de juicio. Documentos administrativos de transmisión. Documentos administrativos de constancia. Documentos de los ciudadanos.
8. El ciclo vital de los documentos y sus valores.
9. Los soportes de los documentos.
10. La gestión de documentos: modelos.
11. La clasificación: definición. Principio de procedencia y principio de orden original. La ordenación e instalación.
12. La clasificación de documentos en la Administración Local. Nuevas tendencias. Sistemas de clasificación.
13. El cuadro de clasificación: definición. Características de un cuadro de clasificación. Codificación.
14. La organización de documentos: fondos, secciones, series, unidades documentales. Secciones facticias y colecciones.
15. Proceso documental. Transferencias e ingresos. Instrumentos de control.
16. La descripción. Concepto. Niveles de descripción. Instrumentos de descripción.
17. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma Internacional sobre Encabezamiento Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias ISAAR-CPF.
18. Descripción y sistemas informatizados. Fundamentos y diseño de bases de datos documentales.
19. Estructura de la información. Concepto de base de datos. Modelo de datos relacional: definición y elementos.
20. Sistemas de indización y recuperación de la información. Términos y conceptos. Tipología.
21. Tesoros. Definición. Campos de aplicación. Sus términos y relaciones. Aspectos organizativos en su construcción.
22. Identificación y valoración de series documentales. Criterios y regulación.
23. Selección documental. Conservación y eliminación de documentos. Criterios.
24. Las comisiones de valoración de documentos: concepto, composición, funcionamiento y funciones. El calendario de conservación.
25. El documento electrónico.
26. Formatos de documentos electrónicos. El formato PDF-A.
27. La descripción de documentos electrónicos. Metadatos. Normas internacionales.
28. EAD y EAC: contexto, origen y desarrollo.
29. Sistemas integrados de gestión de documentos.
30. Sistemas de búsqueda y recuperación de documentos.
31. Acceso y servicio de los documentos. Concepto y normativa. Criterios y regulación en cada una de las fases de archivo.
32. Protección de datos personales. Derechos de los administrados en relación con los archivos y registros.
33. La planificación del trabajo archivístico. Gestión de los recursos humanos y económicos.
34. Los Reglamentos de archivo: definición y estructura.
35. Calidad e innovación en los archivos municipales.
36. La gestión de calidad en el archivo. Evaluación del servicio. Indicadores de calidad.
37. Estudios de usuarios y actividades de formación de usuarios.
38. Las cartas de servicio: definición y estructura.
39. La difusión en los archivos: Imagen, márketing y comunicación.
40. La acción y dinamización cultural en los archivos. Tipologías de actividades.
41. La difusión en los archivos. Actividades culturales y educativas.
42. Desarrollo de sitios Web en archivos. Estructura y contenidos.

43. Archivos y Web 2.0. Definición. Herramientas. Aplicación y nuevas utilidades.
44. Recursos archivísticos en la red.
45. Los depósitos de archivo. Instalaciones, equipamientos y mobiliario.
46. La conservación preventiva. Causas de alteración y destrucción de documentos.
47. Gestión de catástrofes. Planificación y tipología de las catástrofes. Planes de emergencia.
48. Conservación material. Principales métodos de conservación material. La protección primaria: cajas, balduques y otros sistemas. La protección secundaria: el mobiliario, tipos y características. Actividades de mantenimiento: limpieza y protección de documentos en peligro. Control de plagas. Restauración.
49. La restauración. Concepto, objeto y proceso. Medios y procedimientos.
50. Tratamiento técnico de fondos fotográficos.
51. Tratamiento técnico de fondos audiovisuales.
52. La digitalización de documentos. Sistemas de captura de imágenes. Reconocimiento de caracteres (OCR).
53. La gestión integral de la información en las organizaciones.
54. La administración electrónica: trámites y procedimientos administrativos.
55. Planes directores para la adaptación a la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
56. Interoperabilidad e infraestructuras en el ámbito de la administración electrónica.
57. Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
58. Registro telemático y Notificaciones telemáticas.
59. La carpeta ciudadana y la identidad digital.
60. Archivo electrónico, plataformas de custodia y repositorios documentales.
61. Normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo.
62. La evolución de la organización archivística en España. El sistema español de archivos. El sistema de archivos estatales.
63. El sistema de archivos de la Comunidad de Madrid.
64. El patrimonio documental como patrimonio histórico. Bienes integrantes del patrimonio histórico español. La declaración de Bien de Interés Cultural.
65. La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
66. Organización y gobierno municipal en el espacio madrileño de los siglos XIII al XV: el desarrollo de las villas, concejos y señoríos.
67. La Administración Local en la edad contemporánea.
68. Los enclaves de Rivas y Vaciamadrid en la edad media y moderna.
69. Fuentes documentales para la historia de Rivas-Vaciamadrid.
70. Crecimiento y desarrollo urbano en el Madrid contemporáneo. El caso de Rivas-Vaciamadrid.

Rivas-Vaciamadrid, a 15 de febrero de 2011.—El concejal-delegado (431/2009, de 5 de febrero), Marcos Sanz Salas.

(02/1.669/11)