

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

**CVE-2023-136** *Rectificación de las Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de auxiliar de archivo, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

En el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 61, de 29 de diciembre de 2022, se han publicado las bases reguladoras de la de la convocatoria para el ingreso, mediante el procedimiento excepcional de concurso-oposición, de una (1) plaza de AUXILIAR DE ARCHIVO para la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones 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.

Se ha detectado un error material y numérico en el temario recogido en el Anexo I, procediendo a:

Primero.- Rectificar las bases reguladoras del proceso selectivo de la convocatoria para el ingreso, mediante el procedimiento excepcional de concurso-oposición, de una (1) plaza de AUXILIAR DE ARCHIVO para la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones 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.

Donde dice:

"Anexo I

1. 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
2. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.
3. 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.
4. 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.
5. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.
6. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.
7. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.
8. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

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.

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

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

12. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

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.

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.

15. Sistemas de gestión archivística.

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

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

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

19. 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.

20. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo.

21. 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.

22. Historia y fondos documentales del Archivo de la Corona de Aragón y del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

23. Historia y fondos documentales del Archivo General de Simancas y del Archivo General de India.

24. Historia y fondos documentales del Archivo Histórico Nacional y de la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares".

Debe decir:

#### "Anexo I

Tema 1. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. 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. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

Tema 5. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

Tema 6. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 7. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 8. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.

Tema 9. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.

Tema 10. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.

Tema 11. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

Tema 12. Las normas internacionales de descripción archivística: ISAD-G, ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH).

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.

VIERNES, 13 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 9

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 18. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y su aplicación en los archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.

Tema 19. 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.

Tema 20. Historia, fondos documentales y servicios del Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

Tema 21. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: El Patrimonio Documental.

Tema 22. 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.

Tema 23. Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria.

Tema 24. Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

Tema 25. Sistema de Archivos de Cantabria.

Tema 26. Los Archivos de las Consejerías de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 27. Los Archivos Municipales de Cantabria.

Tema 28. Los Archivos Eclesiásticos de Cantabria.

Tema 29. Instituciones históricas de Cantabria.

Tema 30. Código de ética profesional de los archiveros".

Segundo.- Publíquese anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y página web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

Santander, 9 de enero de 2023.

El consejero delegado,  
Mario Iglesias Iglesias.

2023/136

CVE-2023-136